# Инструкция для технического специалиста образовательной организации

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), бумагу.

**Не позднее чем за день:**

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

проверить готовность в Штабе рабочего места для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера и сканера (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), наличие достаточного количества бумаги);

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ([http://fipi.ru](http://fipi.ru/)) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

в зависимости от выбранного варианта формирования и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (п. 6.7. настоящих Рекомендаций)[[1]](#footnote-1):

- получить от РЦОИ и напечатать бланки итогового собеседования, списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);

- получить на бумажных носителях материалы, используемые при проведении итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

При ведении потоковой аудиозаписи технический специалист периодически проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

Техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации) может осуществляться воспроизведение аудиозаписи ответа каждого участника после завершения им итогового собеседования в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопитель и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания ответов участников итогового собеседования. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) может быть возложено на технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

отсканировать материалы итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации);

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче по защищенному каналу связи необходимых материалов в РЦОИ.

1. В субъекте Российской Федерации может быть выбран любой из предложенных вариантов, либо использован смешанный вариант формирования и тиражирования материалов итогового собеседования. [↑](#footnote-ref-1)