ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области»
Региональный центр обработки информации

Проведение итогового собеседования по русскому языку Технические аспекты

Мартышкина Наталья Александровна,
зам. директора РЦОИ

Итоговое собеседование

Основной срок
9 февраля 2022 года

Дополнительные сроки	
9 марта 2022 года	16 мая 2022 года

Итоговое собеседование

Мероприятие	Место	Даты		
Проведение итогового собеседования по русскому языку	Образовательные организации Пензенской области (далее — ОО)	9 февраля 2022 года	9 марта 2022 года	16 мая 2022 года
Подача заявлений на участие в итоговом собеседовании	ОО	до 26 января 2022 года		
Проверка итогового собеседования комиссией по проверке	ОО	9 -13 февраля 2022 года	9 -13 марта 2022 года	16 -17 мая 2022 года
Обработка результатов участников итогового собеседования	РЦОИ Пензенской области	до 18 февраля 2022 года	до 18 марта 2022 года	до 19 мая 2022 года
Ознакомление участников с результатами (указаны примерные даты информирования)	По месту подачи заявления на участие: ОО	до 22 февраля 2022 года	до 22 марта 2022 года	до 21 мая 2022 года

Итоговое собеседование

Работники на месте проведения и проверки итогового собеседования

Ответственный организатор	Технический специалист	Экзаменаторы-собеседники	Организаторы	Эксперты
отвечает за подготовку и проведение итогового собеседования	отвечает за получение ПО и КИМ, техническую подготовку для аудиозаписи ответов участников собеседования и внесения результатов	проводят проверку документов, удостоверяющих личность, инструктаж и собеседование с участниками итогового собеседования	отвечают за передвижение участников итогового собеседования и соблюдением порядка	оценивают ответы участников итогового собеседования

Итоговое собеседование

Место проведения и проверки итогового собеседования

ШТАБ

- **Телефонная связь**
- **ПК с выходом в сеть «Интернет»** для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания и др. материалов
- **ПК с установленным ПО «Результаты итогового собеседования»** для внесения результатов итогового собеседования
- **Принтер**

Аудитории проведения

- **Рабочее место, оборудованное техническими средствами для осуществления аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования** (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон)

Аудитории должны быть **изолированы** от остальных учебных кабинетов

Аудитории ожидания

Итоговое собеседование

Техническая подготовка к итоговому собеседованию

!!! Не позднее чем **за 2 дня**

1. Подготовить рабочее место в ШТАБЕ для внесения результатов итогового собеседования:

- Получить от РЦОИ по защищенному каналу связи:
  - Дистрибутив **ПО «Результаты итогового собеседования»**
  - Файлы формата **XML**, содержащие сведения об участниках итогового собеседования
- Установить ПО «Результаты итогового собеседования» на компьютер
- Загрузить в ПО «Результаты итогового собеседования» XML файлы
- Убедиться в работоспособности

2. Подготовить необходимое количество носителей информации для аудиозаписей ответов участников итогового собеседования из аудиторий проведения для передачи в РЦОИ и для хранения резервных копий аудиозаписей в ОО.

(можно использовать CD или DVD диски, или USB флеш-накопители)

Итоговое собеседование

Техническая подготовка к итоговому собеседованию

!!! Не позднее чем **за 1 день**

1. Подготовить рабочие места в аудиториях проведения для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования

- ❑ В каждой аудитории оборудовать **основное** и **резервное** рабочее место
- ❑ Подготовить необходимое оборудование и ПО (микрофон, диктофон и др.) для обеспечения аудиозаписи в часто используемых форматах (*.mp3, *.wav, *.mp4 и др.)
- ❑ Проверить работоспособность (выполнить тестовую запись)

2. Подготовить рабочее место в ШТАБЕ с принтером и выходом в сеть «Интернет»

- ❑ Убедиться, что есть доступ к Интернету, принтер работает, достаточно тонера и бумаги

3. Получить и напечатать критерии оценивания итогового собеседования:

- ❑ Скачать на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (**http://fipi.ru**)
- ❑ Тиражировать в необходимом количестве для экспертов

Итоговое собеседование

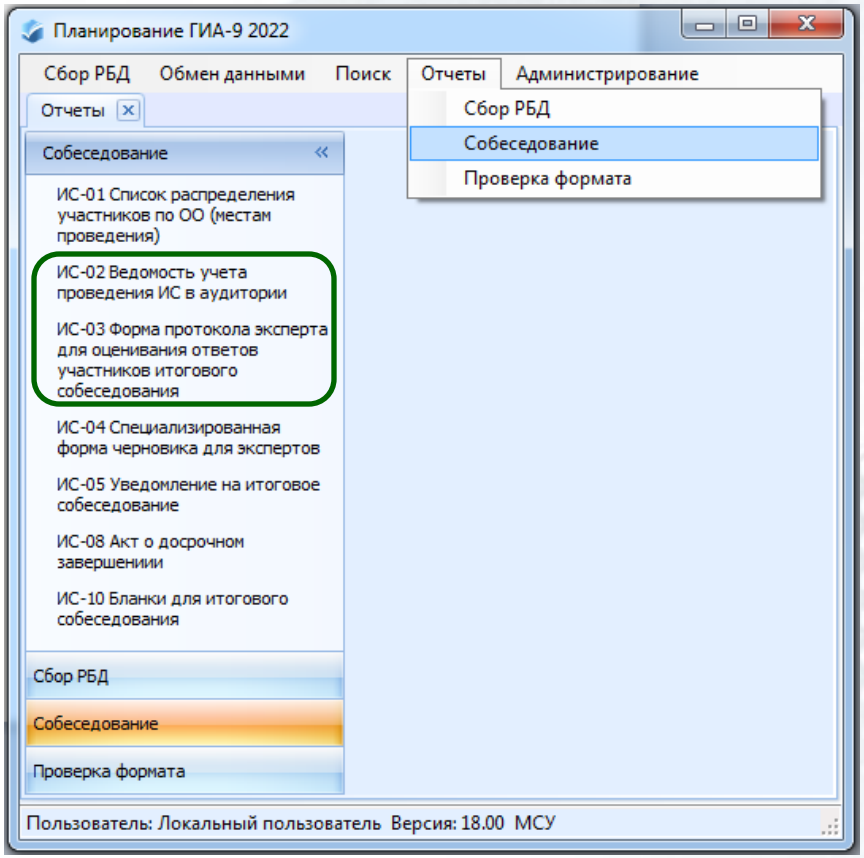
Техническая подготовка к итоговому собеседованию

!!! Не позднее чем **за 1 день**

4. Получить и напечатать формы для проведения итогового собеседования:

- Списки участников итогового собеседования (**ИС-01**) (*получить от РЦОИ **по защищенному каналу связи***)
- Протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**ИС-03**) (*распечатать **из ПО «Планирование ГИА-9 2022»***)
- Ведомости учета проведения итогового собеседования (**ИС-02**) (*распечатать **из ПО «Планирование ГИА-9 2022»***)

Где искать формы ИС-02 и ИС-03



Итоговое собеседование

Перед проведением итогового собеседования

!!! В **день проведения** ИС

1. Получить и напечатать материалы для проведения итогового собеседования

- Скачать материалы на сайте РЦОИ (**rcoi58.ru**) в разделе «Новости» с **07:30** до **08:00**
- Тиражировать материалы в необходимом количестве:
  - для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;
  - для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

2. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником

- <u>Включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории.</u>
- *Включать параллельно запись для ответов каждого участника (при необходимости).*
- *Включить параллельно еще одну (резервную) общую аудиозапись (при необходимости).*

Итоговое собеседование

После проведения итогового собеседования

!!! В **день проведения** ИС

3. Завершить аудиозаписи ответов участников.

4. Сохранить аудиозаписи ответов участников на внешний электронный носитель.

(Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории и код образовательной организации. **Например: 140904_23_09.03.22.mp3**)

В **установленные сроки** (согласно графику)

5. Сформировать файлы формата XML, содержащие сведения о результатах участников итогового собеседования.

(При помощи ПО «**Результаты итогового собеседования**» занести и сохранить результаты из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.)

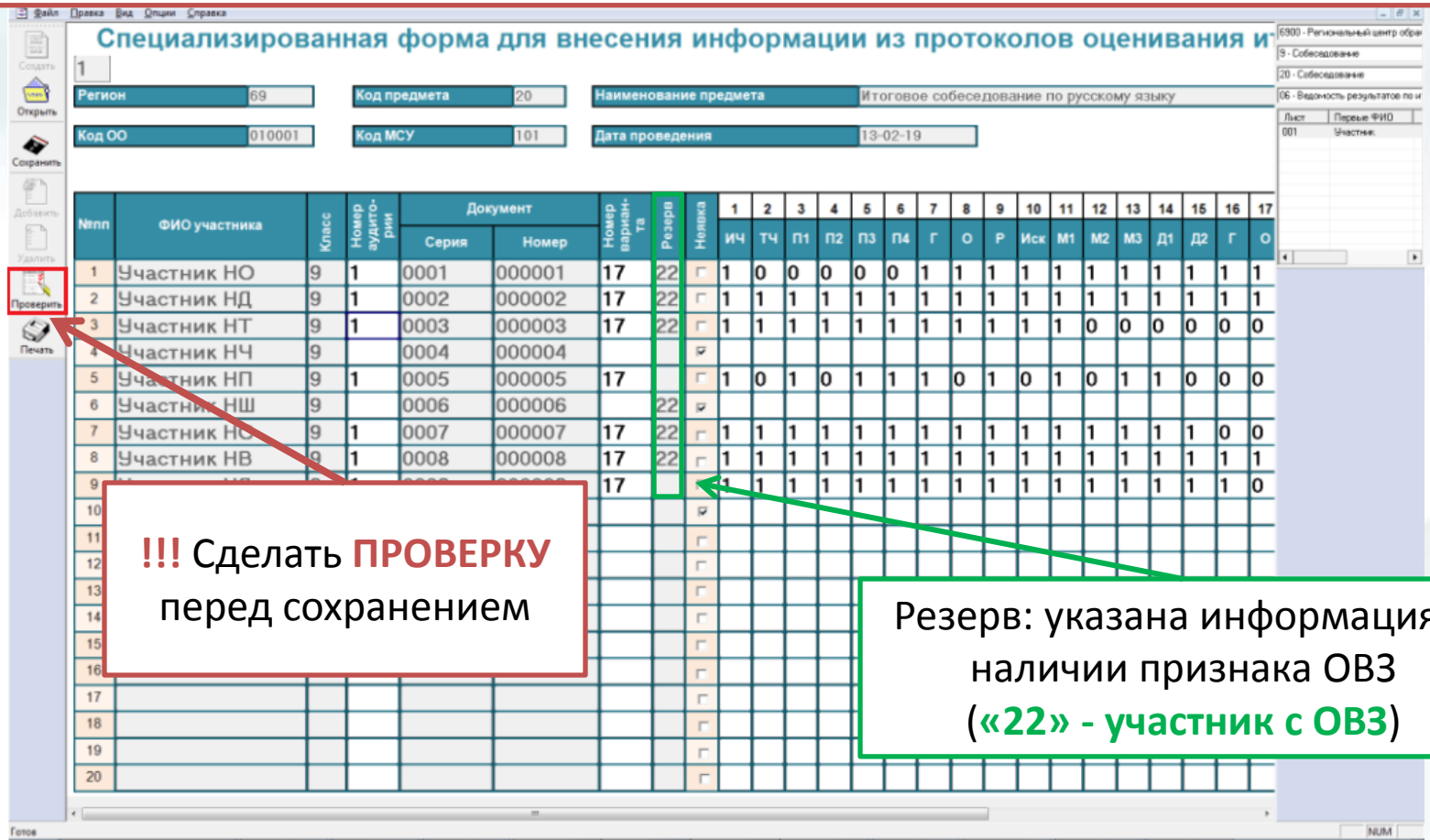
6. Передать файлы формата XML, содержащие сведения о результатах участников итогового собеседования по защищенному каналу связи в РЦОИ.

Итоговое собеседование

ПО «Результаты итогового собеседования»

Технический специалист в Штабе используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС, заносит в специализированную форму информацию для каждого внесенного ранее участника.

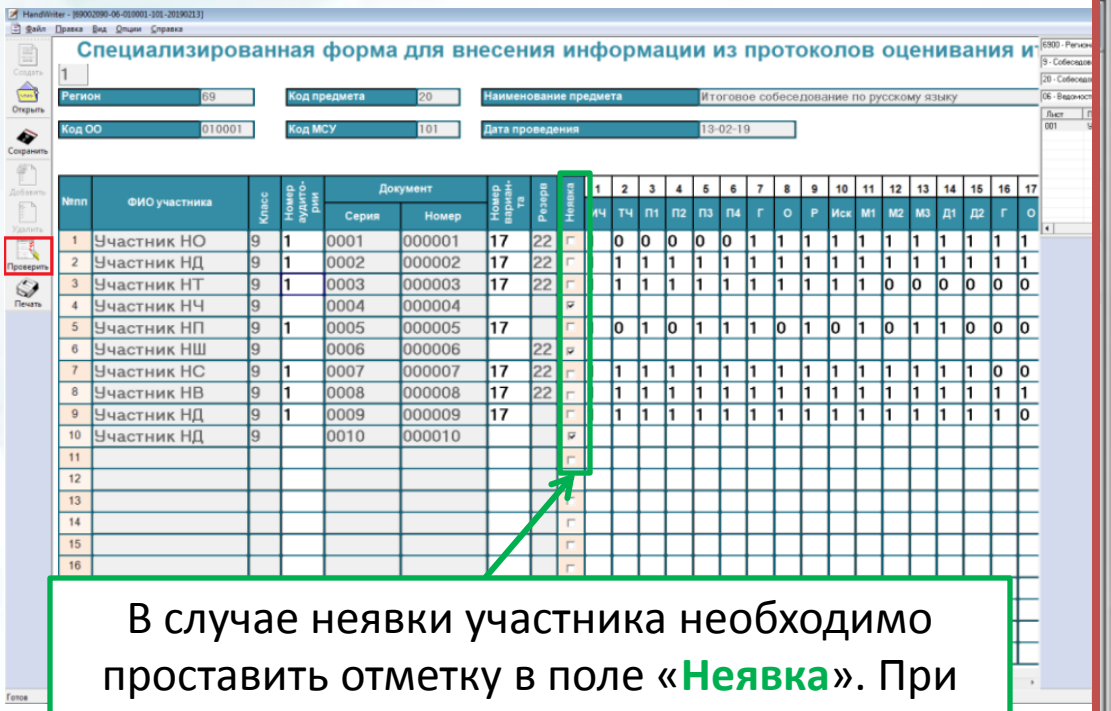
Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших ИС в ОО.



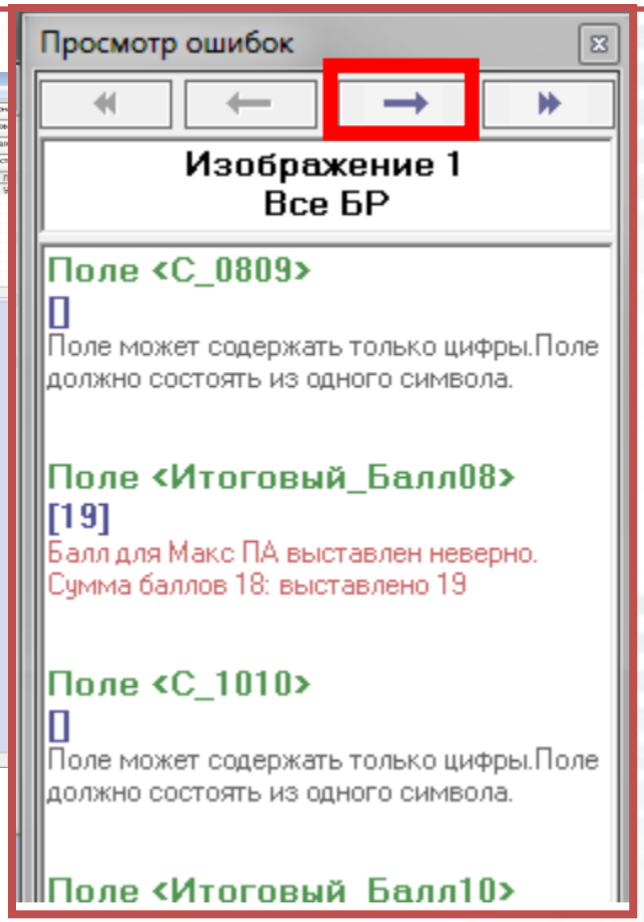
Итоговое собеседование

ПО «Результаты итогового собеседования»

При наличии некорректных данных откроется окно «**Просмотр ошибок**».
<u>После их устранений необходима **повторная проверка** специализированной формы с результатами оценивания ИС.</u>
При наличии сообщения об **отсутствии ошибок**, данные сохраняются.



В случае неявки участника необходимо проставить отметку в поле «**Неявка**». При этом остальные поля по данному участнику не заполняются.



Итоговое собеседование

ПО для аудиозаписи ответов участников

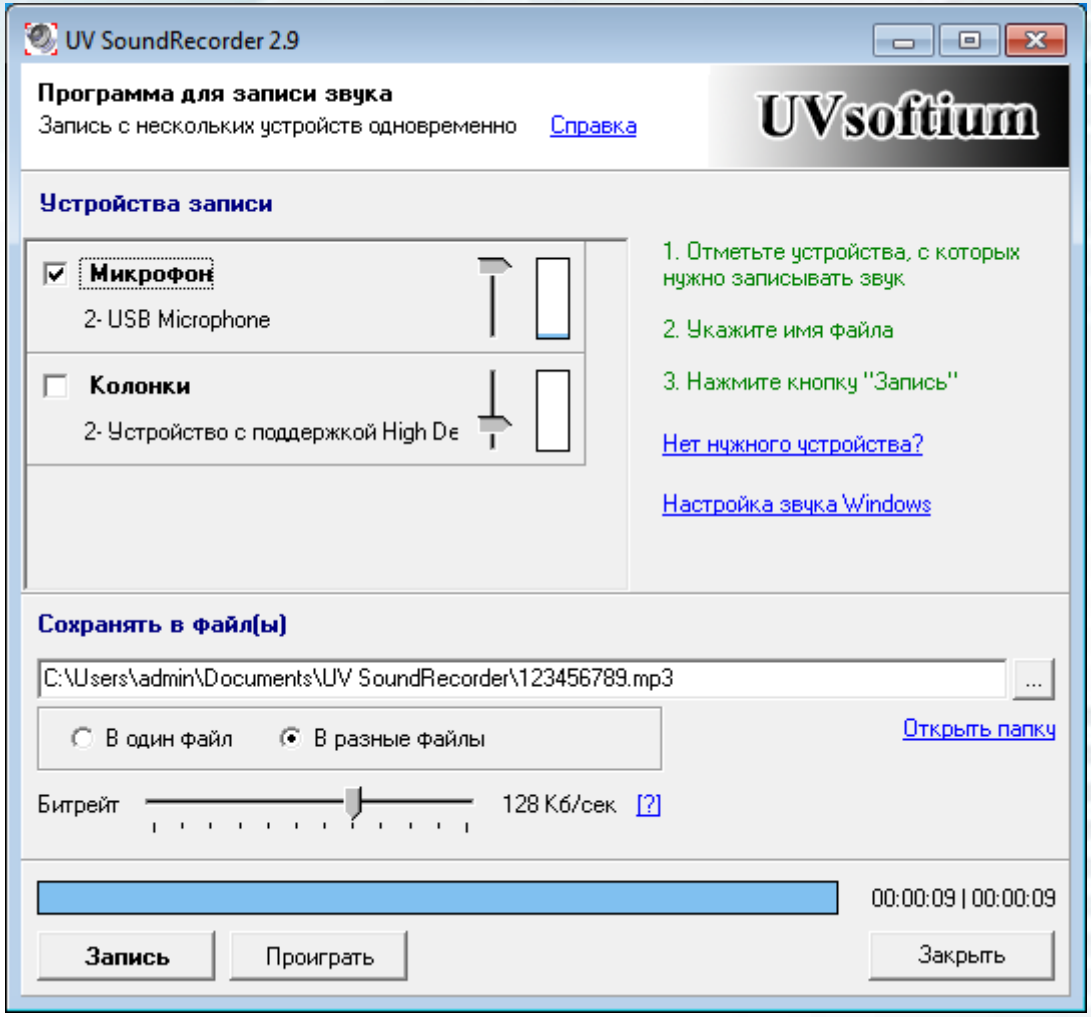
Предлагаем использовать утилиту **UV SoundRecorder** .

Утилита **UV SoundRecorder** предназначена для записи звука с микрофона, колонок, телефонной линии и других источников звука на компьютере.

Каждую звуковую дорожку можно сохранить в отдельный файл.

По умолчанию запись звука происходит в файлы WAV. **UV SoundRecorder** позволяет конвертировать эти файлы в формат mp3.

Можете использовать любое другое ПО для аудиозаписи.



Спасибо за внимание

Мартышкина Наталья Александровна,
зам. директора РЦОИ

Тел.: 8 (8412) 34-86-07

E-mail: coko@sura.ru