**Инструкция для технического специалиста образовательной организации**

**При подготовке к проведению итоговому собеседованию (далее ИС-9):**

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов ИС-9;

организовать рабочее место для внесения результатов ИС-9 в специализированную форму.

**За три дня до проведения ИС-9:**

установить в Штабе ПО «Результаты ИС-9», полученное от РЦОИ;

загрузить в ПО «Результаты ИС-9» полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках ИС-9.

**Не позднее чем за день:**

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС-9, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС-9 (компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС-9 (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС-9 и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС-9 (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников ИС-9;

подготовить рабочее место для внесения результатов ИС-9 в специализированную форму;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания ИС-9 для экспертов,

передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

**В день проведения ИС-9:**

обеспечить получение КИМ ИС-9 от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

осуществить печать форм для проведения ИС-9;

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения ИС-9;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС-9 с собеседником (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

**По завершении проведения ИС-9:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников,

сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения ИС-9, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель и передать ответственному организатору образовательной организации. (Наименование файла должно содержать дату проведения ИС-9, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации);

занести, используя ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории и протоколы экспертов в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника ИС-9:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших ИС-9 в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму в специальном B2P формате и передать в РЦОИ.