

Техническое сопровождение ИС ГИА-9



Докладчик: Марченко С.Е



Порядок действий технического специалиста МО

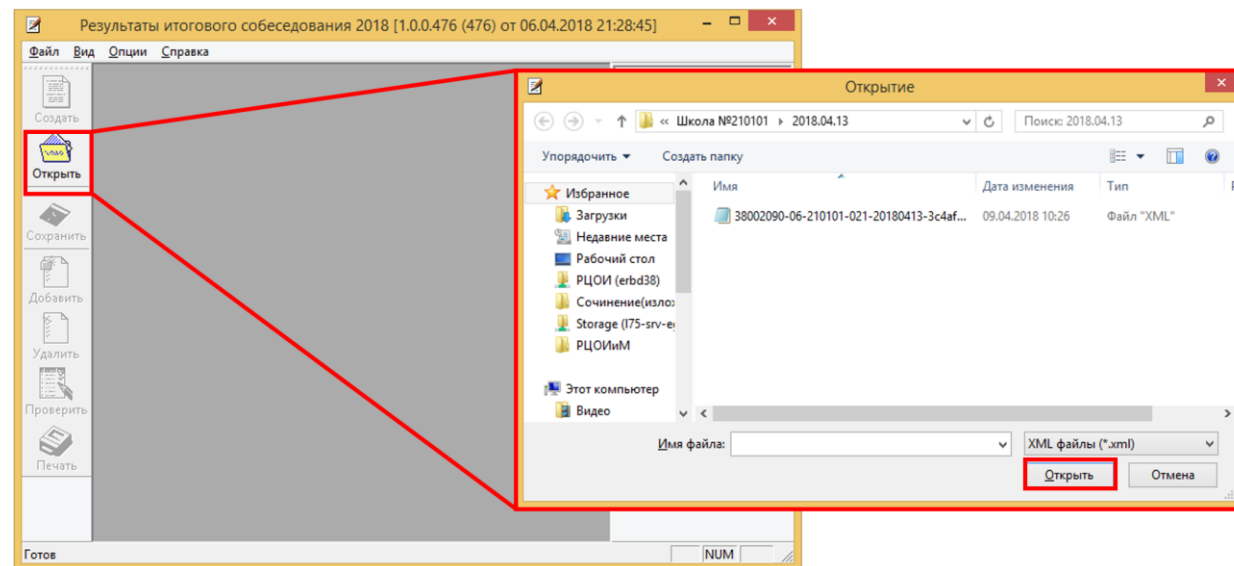
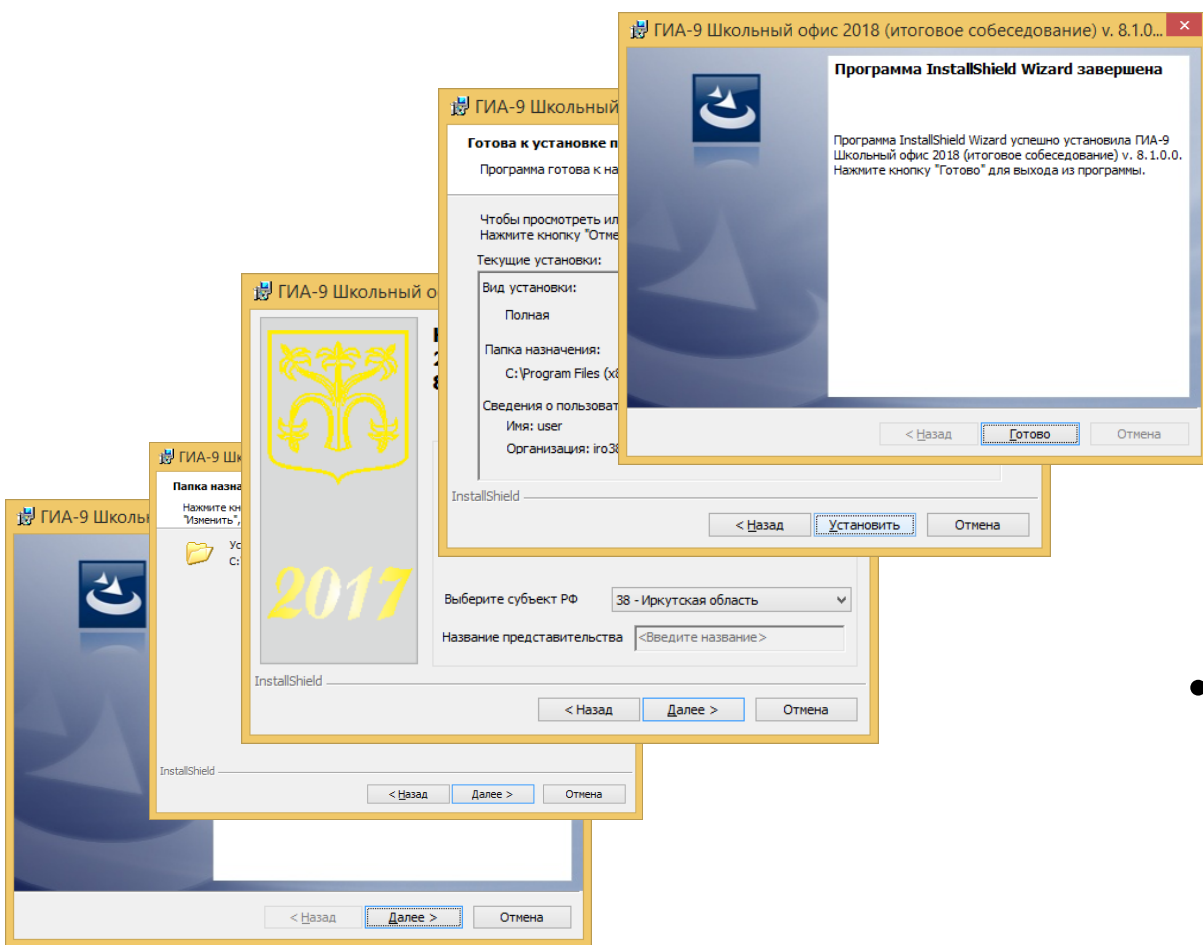
1. Получить материалы и ПО от РЦОИ – не позднее (4 февраля);
2. Проконтролировать проверку технической готовности ОО – не позднее чем за сутки;
3. Получить КИМ ИС от РЦОИ - в день ИС по ЗКС;
4. Сканирование материалов и передача в РЦОИ – согласно графику.

Порядок действий технического специалиста ОО

1. Получить материалы и ПО от ППОИ – не позднее чем за сутки;
2. Организовать рабочее место для ответственного в ОО – не позднее чем за сутки;
3. Подготовить аудитории для проведения ИС - не позднее чем за сутки;
4. Провести проверку технической готовности – не позднее чем за сутки;
5. Скачать с «firi.ru» и распечатать в необходимом кол-ве критерии оценивания для экспертов – не позднее чем за сутки;
6. Получить КИМ ИС от ППОИ - в день ИС (не позднее 8.00);
7. Сканирование материалов и передача в МСУ – согласно графику.

1. Получение и установка ПО для проведения ИС

- «Результаты итогового собеседования» - устанавливается в штабе ОО



- После установки запустить ПО «Результаты итогового собеседования» и загрузить полученный из РЦОИ файл с участниками в формате *.XML

2. Получить материалы от РЦОИ

- ИС-01. Список участников распределенный по ОО;
- ИС-02. Ведомость учета проведения ИС (не формируется из Планирования ГИА-9! Используется полученная из РЦОИ!);
- ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС (не формируется из Планирования ГИА-9! Используется полученная из РЦОИ!);
- ИС-04. Специализированная форма черновика для экспертов;
- Файл *.XML;
- Акт об удалении участника итогового собеседования;
- Акт о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;
- Ведомости коррекции персональных данных;
- ИС-13-02 (для МСУ/ППОИ).

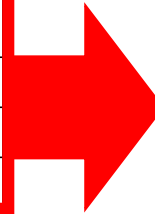
ИС-01. Список участников распределенный по ОО

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ Код МСУ Код ОО

Предмет Дата

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1	Агафонов Николай Ильич	9Б	
2	Аширова Дарья Тахировна	9Б	
3	Балберин Евгений Евгеньевич	9Б	



- В поле напротив каждого участника указывается номер аудитории в которой он будет сдавать ИС, например «0001», «205», «1».
- В случае неявки участника на ИС следует указать «Н»

ИС-02. Ведомость учета проведения ИС

(не формируется из Планирования ГИА-9! Используется полученная из РЦОИ!);

**«Пустографная»
ведомость**

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

_____ / _____ / _____
 ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

- Данная форма заполняется экзаменатором-собеседником

ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС

(не формируется из Планирования ГИА-9! Используется полученная из РЦОИ!)

ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории Номер варианта

№	Критерий	Максимальный балл	Балл, выставленный участнику
Задание 1. Чтение текста вслух			
ПЧ	Интонация соответствует // не соответствует пунктуационному оформлению текста	2	
ТЧ	Темп чтения соответствует // не соответствует коммуникативной задаче	1	
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания			
П1	Все основные микротемы исходного текста охвачены (2 балла) // упущена или добавлена одна микротема (1 балл) // упущены или добавлены две и более микротемы (0 баллов)	2	
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет // допущены фактические ошибки (1 или более)	1	
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично // не включено в текст или приведено неуместно и/или нелогично	1	
П4	Ошибок при цитировании нет // есть ошибки при цитировании (1 или более)	1	
Правильность речи (задания 1 и 2)			
Г	Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более)	1	
О	Орфографических ошибок нет, или допущена одна орфографическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // допущены 2 или более орфографические ошибки	1	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	1	
Иск	Искажений слов нет // допущены искажения слов (1 или более)	1	
Задание 3. Монологическое высказывание			
М1	Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок // приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более)	1	
М2	Учтены условия речевой ситуации // условия речевой ситуации не учтены	1	
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена // высказывание нелогично, изложение беспоследовательно. Присутствуют логические ошибки (1 или более)	1	
Задание 4. Диалог			
Д1	Даны ответы на все вопросы // ответы не даны или даны односложные ответы	2	
Д2	Учтены условия речевой ситуации // условия речевой ситуации не учтены	1	
Правильность речи (задания 3 и 4)			
Г	Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более)	1	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок // допущены 3 или более орфографических ошибок	1	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	1	
РО	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции[1] // речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции	1	
Итого:		20	

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам Зачет Незачет

_____/

_____/

_____/

_____/

_____/

- Эксперты выставляют баллы по критериям выполнения задания строго в полях, предназначенных для этих отметок.
- Все поля обязательны для заполнения:
 - ФИО участника;
 - Класс;
 - Номер аудитории;
 - Номер варианта;
 - Баллы и итоговый балл(сумма всех баллов);
 - Отметка о зачете/не зачете;
 - ФИО эксперта, подпись эксперта;
 - Дата.

[1] По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию Р - «Соблюдение речевых норм»

Печать полученных материалов

- Все материалы для ИС печатаются стандартными средствами;
- Форма ИС-01 печатается в одном экземпляре;
- Форма ИС-02 печатается в зависимости от количества аудиторий задействованных на ИС;
- Формы ИС-03, ИС-04 печатаются в зависимости от кол-ва участников;
- Акты об удалении, досрочном завершении и Ведомость ПД печатаются по необходимости.

3. Организовать рабочее место для ответственного в ОО

- Необходимо организовать рабочее место в штабе ОО для ответственного за ИС в ОО:
 - Установка ПК с выходом в сеть интернет;
 - Предусмотреть резервный USB-модем;
 - Принтер, по возможности с функцией цветной печати;
 - Настроить принтер для печати КИМ ИС;
 - Установить и настроить сканер, если сканирование будет производиться в ОО.

4. Подготовить аудитории для проведения ИС

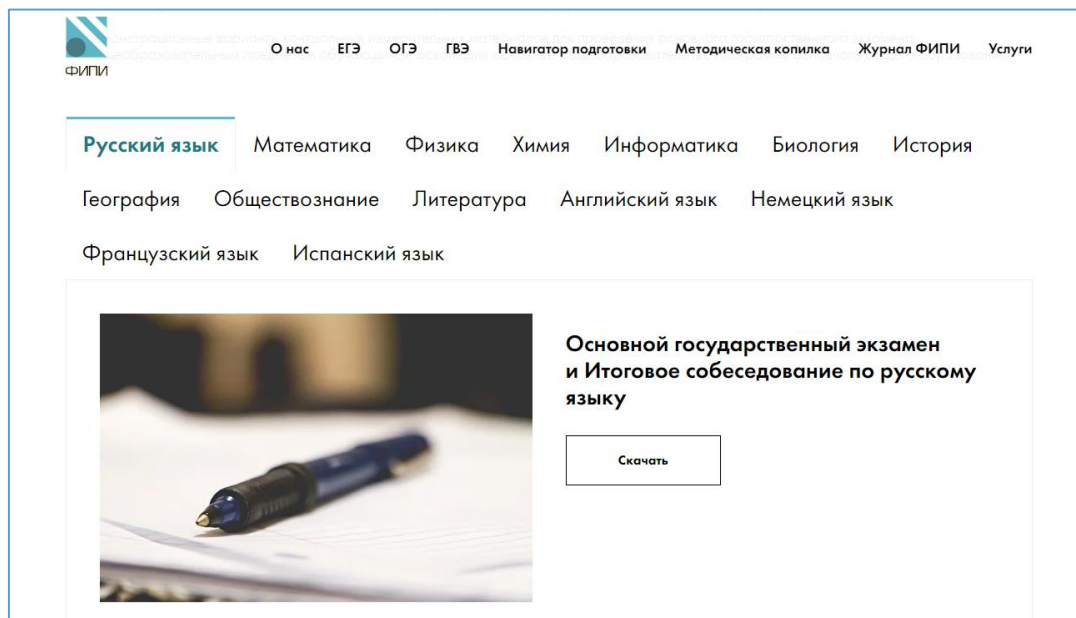
- Необходимо подготовить каждую аудиторию проведения в ОО:
 - Установить ПК или звукозаписывающее устройство;
 - При установке ПК, необходимо подключить микрофон и колонки, для записи и прослушивания записи ИС;
 - После установки оборудования необходимо произвести тестовую запись и прослушать её;
 - Требования к записи: запись должна быть непрерывной(один файл с одной аудиторией) в формате *.mp3, *.mp4, *.wav или другой известный формат.

4. В случае проведения ИС в дистанционной форме в аудитории проведения

- Необходимо подготовить каждую аудиторию проведения в ОО:
 - Установить ПК с камерой для записи собеседования, микрофон, наушниками/ колонками;
 - При использовании экзаменатором-собеседником наушников необходимо подготовить ПК с наушниками и для эксперта;
 - Установить и настроить на ПК сервис видеоконференций с возможностью демонстрации документов/рабочего стола;
 - При участии ответственного организатора совместно с участником и/или родителем (законным представителем) организовать место проведения ИС в дистанционной форме, в том числе обеспечить контроль работоспособности оборудования.

5. Скачать с «fipi.ru» и распечатать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов

- Скачать и распечатать критерии для экспертов в необходимом количестве ссылка для скачивания: «<https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory>», далее выбираете «Русский язык».



6. Провести проверку технической готовности – 08.02.2022

Обычная форма проведения ИС:

- Проверить оборудование в штабе ОО;
- Проверить оборудование в аудиториях проведения ИС;
- Проверка списка участников ИС и распределение по аудиториям совместно с ответственным организатором ОО.

В случае проведения ИС **в дистанционной форме:**

- Проверить оборудование в штабе ОО;
- Проверить оборудование в подготовленных для экзаменаторов-собеседников аудиториях;
- Провести тестовое подключение к собранию;
- Проверить список участников ИС и распределить их по экзаменаторам-собеседникам и передать участникам ссылку на подключение в соответствии со списком.

7. В день ИС получить КИМ ИС от РЦОИ;

- В день проведения ИС в ППОИ по ЗКС поступают материалы для проведения ИС, которые передаются в ОО;
- Не позднее 8:00 материалы ИС должны быть получены в ОО;

Обычная форма проведения ИС:

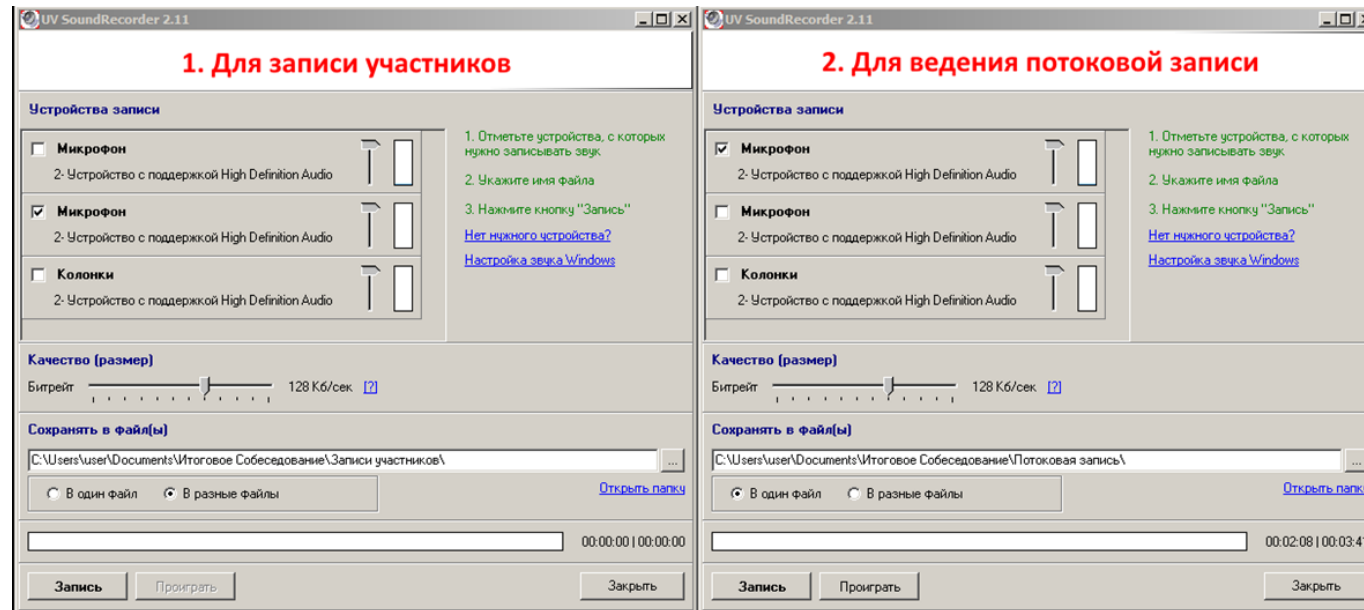
- Тиражировать полученные материалы в необходимом количестве, в соответствии с количеством участников и аудитории;

В случае проведения ИС в **дистанционной форме**:

- Загрузить электронный образ КИМ на ПК экзаменаторов-собеседников;
- Проверить работоспособность файлов КИМ;

Аудиозапись ИС

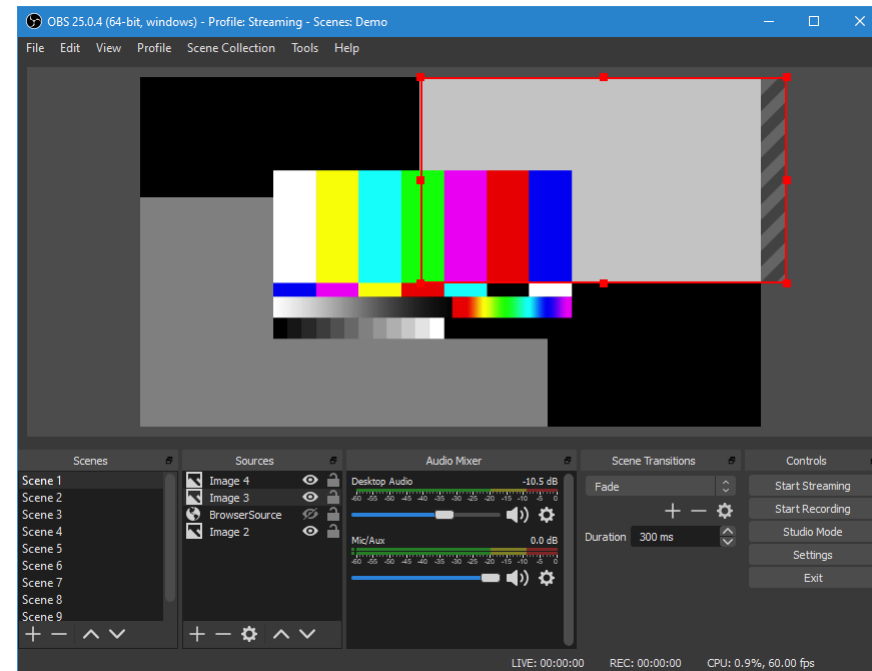
- Если ОО работает по первому варианту оценивания, т.е. эксперт оценивает участников ИС в аудитории – достаточно производить потоковую запись;
- Если ОО работает по второму варианту оценивания, т.е. эксперт оценивает участников ИС, прослушивая аудио записи участников ИС – необходимо производить потоковую запись и параллельную запись каждого участника;
- Для записи аудиофайлов можно использовать программы для захвата звука (например UV SoundRecorder)



- В случае перерыва ИС в аудитории проведения – потоковую запись необходимо остановить и сохранить, после перерыва начать запись в новый файл. Имя файлов должно содержать дату проведения, код ОО, номер аудитории и номер записи, например: («20220209_460101_05_01», «20220209_460101_05_02»);
- Запись каждого участника необходимо называть согласно ФИО участника ИС, например: Иванов.И.И, Морозов.С.А.

Видеозапись ИС в дистанционной форме

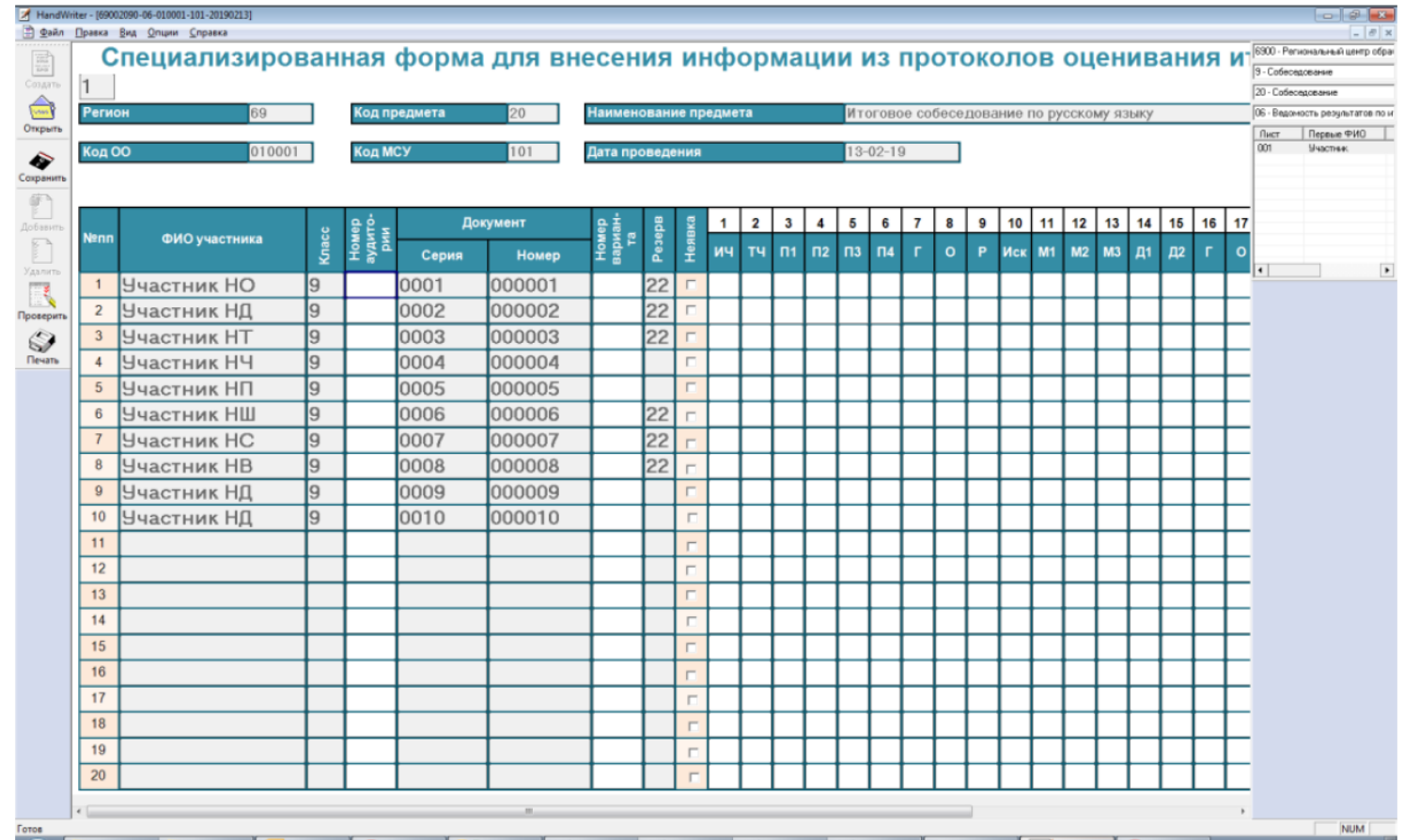
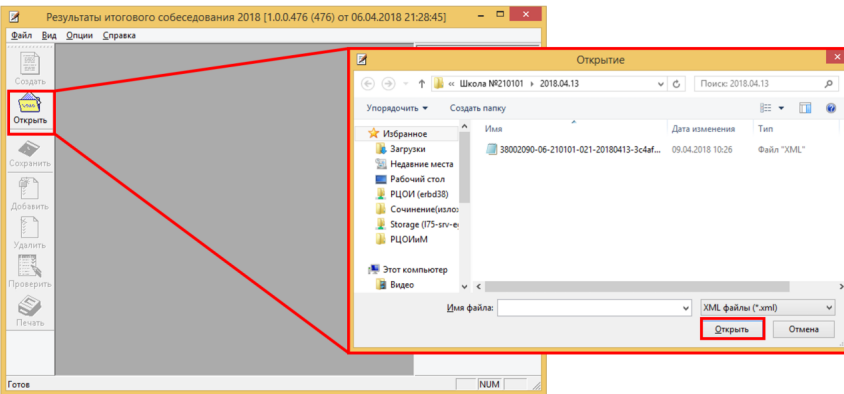
- Перед началом проведения ИС в каждой аудитории включается одна общая (поточковая) запись на весь день. В случае если ПО для конференцсвязи не поддерживает возможность ведения потоковой записи необходимо использовать программы для захвата видео с экрана(например, OBS Studio или аналоги);
- В случае перерыва ИС в аудитории проведения более чем на 30 минут , потоковую запись необходимо остановить и сохранить, после перерыва начать запись в новый файл. Имя файлов должно содержать дату проведения, код ОО, номер аудитории и номер записи, например: («20220209_460101_05_01», «20220209_460101_05_02»);



Завершение ИС

- Сохранить аудиозапись / видеозапись с каждой аудитории;
- Имя файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, номер аудитории (например, 20220209_760113_301.XXX, где 20220209– дата проведения 09.02.2022, 760113 – код ОО проведения, 301 – номер аудитории проведения, .XXX – один из рекомендованных форматов)
- Затем собрать все аудиозаписи/видеозаписи на флеш-носители или записать на отчужденный носитель (CD-диск или DVD-диск, которых может быть несколько, в зависимости от объема аудио-файлов);
- Передать все записи ответственному организатору ОО;
- Приступить к переносу ответов из форм ИС-03 в ПО «Результаты ИС»;
- Приступить к сканированию материалов.

Перенос ответов из форм ИС-03 в ПО «Результаты ИС»



- После загрузки .XML файла отобразится список участников.
- технический специалист в штабе ОО, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (ИС-03) переносит баллы в специализированную форму при помощи ПО «Результаты ИС».

Перенос ответов из форм ИС-03 в ПО «Результаты ИС»

HandWriter - [89002890-06-010001-101-20190213]

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания и

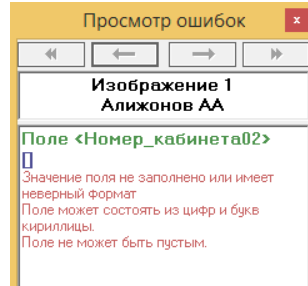
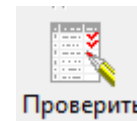
Регион: 69 Код предмета: 20 Наименование предмета: Итоговое собеседование по русскому языку

Код ОО: 010001 Код МСУ: 101 Дата проведения: 13-02-19

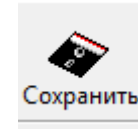
№пп	ФИО участника	Класс	Номер аудиторной	Документ		Номер варианта	Резерв	Неявка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Серия	Номер				ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О
1	Участник НО	9	1	0001	000001	17	22	<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Участник НД	9	1	0002	000002	17	22	<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Участник НТ	9	1	0003	000003	17	22	<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
4	Участник НЧ	9		0004	000004			<input type="checkbox"/>																	
5	Участник НП	9	1	0005	000005	17		<input type="checkbox"/>	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0
6	Участник НШ	9		0006	000006		22	<input type="checkbox"/>																	
7	Участник НС	9	1	0007	000007	17	22	<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
8	Участник НВ	9	1	0008	000008	17	22	<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Участник НД	9	1	0009	000009	17		<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
10	Участник НД	9		0010	000010			<input type="checkbox"/>																	
11								<input type="checkbox"/>																	
12								<input type="checkbox"/>																	
13								<input type="checkbox"/>																	
14								<input type="checkbox"/>																	
15								<input type="checkbox"/>																	
16								<input type="checkbox"/>																	
17								<input type="checkbox"/>																	
18								<input type="checkbox"/>																	
19								<input type="checkbox"/>																	
20								<input type="checkbox"/>																	

- **Номер кабинета:** информация о номере аудитории, в которой проходило Итоговое собеседование;
- **Номер варианта:** указывается номер варианта КИМ участника Итогового собеседования;
- **Резерв:** указана информация о наличии признака ОВЗ, внесено числовое значение «22»;
- **Неявка:** проставляется отметка о неявке;
- **Критерии оценивания:** критерии оценивания ответа участника;
- **Зачет:** отметка о зачете;
- **ФИО эксперта:** указана информация о фамилии, имени и отчестве эксперта. Необходимо вносить данные по образу данных в поле «ФИО участника» (например: Иванов ИИ).

- После внесения всех данных, необходимо нажать «Проверить»
- Проверить ошибки



- После исправления всех ошибок, необходимо сохранить



- *.XML файл сохранится (перезапишется) в той же директории, из которой вы запускали в ПО «Результаты ИС»;
- После чего сохраненный *.XML файл вместе с отсканированными и подписанными формами отправить в ППОИ, далее в РЦОИ по ЗКС.

Статусы файлов при загрузке на уровне уровень РЦОИ:

- Сохраненный, но не проверенный файл – отказ в загрузке;
- Пустой файл – отказ в загрузке;
- Измененный после сохранения – отказ в загрузке;
- Проверенный и Сохраненный файл – удачная загрузка в БД.

8. Сканирование материалов и передача в МСУ /РЦОИ – согласно графику

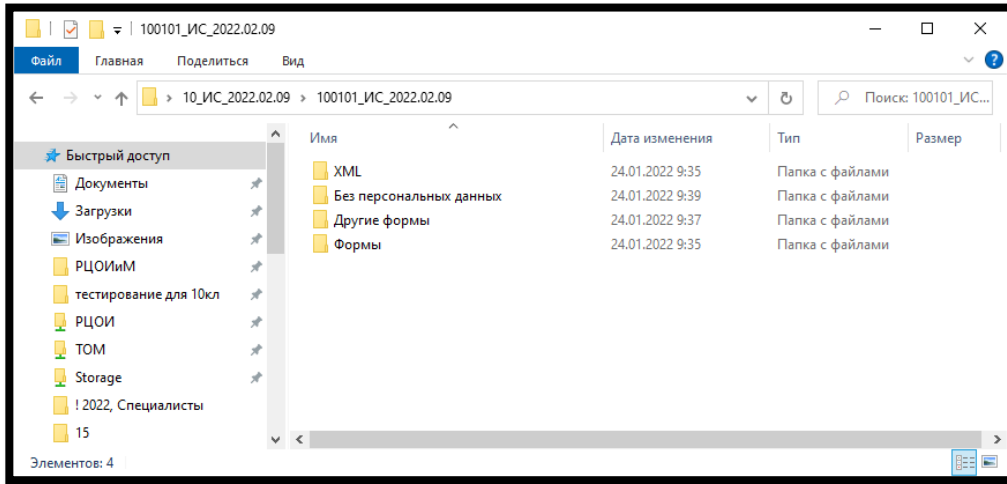
- На уровне МСУ необходимо определить на каком уровне будет производиться сканирование материалов ИС.

Что и как следует сканировать

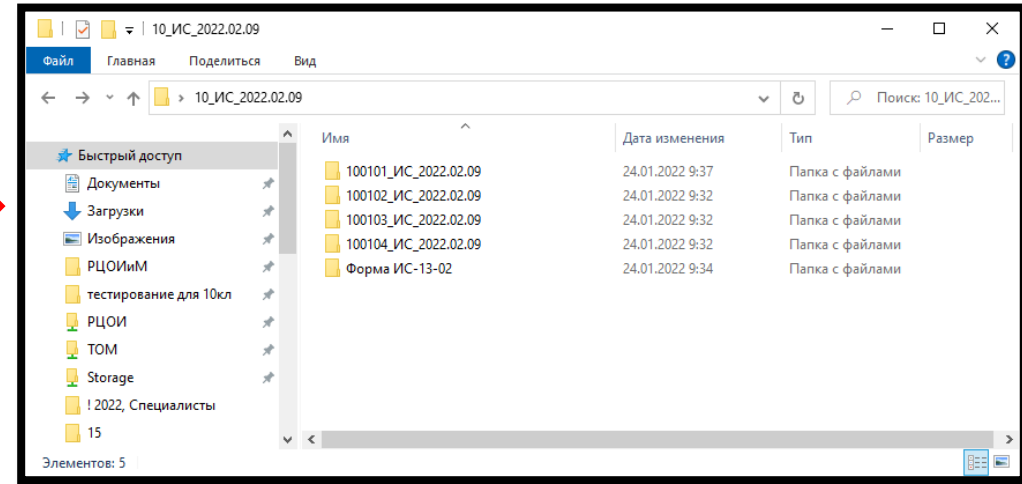
- Все формы, акты, ведомости, служебные записки, сканируются стандартными средствами, с заданными настройками сканера:
 - **Формат бумаги: А4;**
 - **Тип изображения: Черно-белый;**
 - **Разрешение: 300x300;**
 - **Формат файлов *.tiff**

Сканирование. Завершение

Папка в ОО



Папка в МСУ



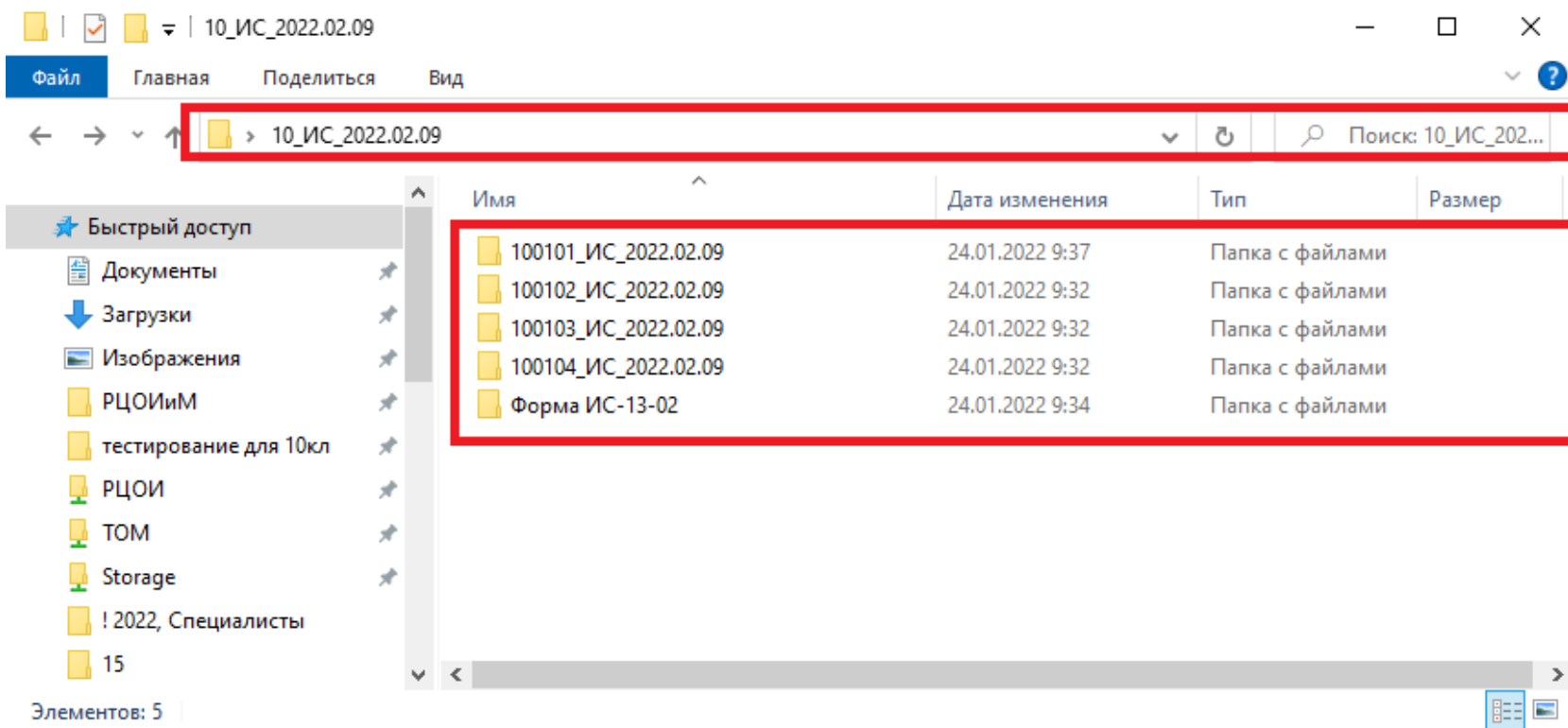
- Переместить отсканированные файлы в соответствующие папки:
 - Папка «XML»: Файл XML;
 - Папка «Формы»: ИС-01, ИС-02, ИС-03;
 - Папка «Другие формы»: Акты об удалении, Акты о досрочном завершении, Ведомость коррекции ПД;
 - Папка «Без персональных данных»: ИС-01, ИС-02, ИС-03 – Формы участников отказавшихся от обработки ПД;
 - Папку с материалами необходимо называть по формату #####_ИС_2022.02.09, где ##### - Код ОО. Например 100101_ИС_2022.02.09;
 - После чего папка передается в МСУ.

Для ответственного в МО

- Проверить материалы по каждой ОО:
 - Иерархию (структуру) папок и файлов;
 - Формат имени файлов;
 - Наличие всех файлов;
 - Качество сканирования.

Для ответственного в МО. Перед отправкой в РЦОИ

- Собрать полученные/отсканированные материалы со всех ОО;
- Распределить папки по следующему формату.



Код МО_ИС_дата проведения

Все ОО + Другие формы

Отправка материалов в РЦОИ

- Архив с материалами необходимо назвать следующим образом:
 - ##_ИС_2022.02.09 где ## - Код МО, например 10_ИС_2022.02.09
- Отправлять на ege_04;
- Ждать в скайпе информацию о принятии материалов из РЦОИ.

График отправки материалов в РЦОИ для МО

Муниципальное образование	Срок предоставления материалов
Зиминское городское МО	
Зиминское районное МО	
МО Аларский район	
МО Балаганский район	
МО Баяндаевский район	
МО город Свирск	
МО Жигаловский район	
Казачинско-Ленский район	
МО Качугский район	
МО Мамско-Чуйский район	
МО Нукутский район	
МО Усть-Илимский район	
Ольхонское районное МО	
Иркутское районное МО	
МО Боханский район	
МО город Саянск	
МО город Тулун	
МО город Черемхово	
МО Заларинский район	
МО Киренский район	
МО Куйтунский район	
МО Осинский район	
МО Слюдянский район	
МО Тулунский район	
МО Эхирит-Булагатский район	
МО Усть-Удинский район	
Усольское районное МО	
Черемховское районное МО	
Чунское районное МО	
Шелеховский район	

Не позднее двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования

Муниципальное образование	Срок предоставления материалов
Иркутск	
Ангарское МО	
МО город Усолье-Сибирское	
МО город Усть-Илимск	
МО города Братска	
МО Нижнеилимский район	
МО Нижнеудинский район	
МО Тайшетский район	
Усть-Кутское МО	
МО города Бодайбо и района	
МО Катангский район	
МО Братский район	

Не позднее трех календарных дней со дня проведения итогового собеседования

Благодарим за внимание!!!