

ДЕТАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
для работников ОО, МСУ
ПО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ АПРОБАЦИИ
доработанного Программного комплекса
сервиса оценивания итогового собеседования по русскому языку
в web-формате

2024 год

Термины и сокращения

Сокращения, условные обозначения	Расшифровка сокращения, условного обозначения
МСУ	Местное самоуправление
ОО	Образовательная организация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ИС-9	Итоговое собеседование в 9 классе
ЛК	Личный кабинет

1. Порядок действий, выполняемых образовательными организациями в личном кабинете, при проведении итогового собеседования в 9 классах в web-формате

Для обеспечения консультационной и технической поддержки работает горячая линия ОО для работников ОО:

- Телефон горячей линии ППЭ: 8 (347) 292-12-70, 8 (347) 292-12-71
- Адрес электронной почты горячей линии: giaiorb@mail.ru

При обращении на горячую линию ППЭ необходимо сообщить следующую информацию: при обращении по электронной почте:

- в поле «Тема письма» указать <Код ОО>, с работой которого связано обращение или краткое описание проблемы
- в тексте письма указать:
 - ФИО: Фамилия, Имя, Отчество заявителя (работника ОО);
 - Контактные данные: актуальные контактный телефон и адрес электронной почты для обратной связи;
 - Описание проблемы.
- прикрепить к письму файлы (скриншоты проблем, если таковые имеются)

При обращении по телефону:

- Код ОО;
- ФИО: Фамилия, Имя, Отчество заявителя (работника ОО);
- Контактные данные: актуальные контактный телефон и адрес электронной почты для обратной связи;
- Описание проблемы.

Оценивание участников по итоговому собеседованию в 9 классах в web-формате производится в личных кабинетах образовательных организаций <https://rcoi02.ru/is9/>. Контроль за образовательными организациями осуществляется с помощью «Панели координатора» <https://rcoi02.ru/is9/lk/coordinator/>. Автоматизированное рабочее место для входа и работы в личном кабинете должно быть оснащено микрофоном (для записи устных ответов участников) и современным браузером.

В таблице дано описание рекомендуемых действий для работы в личном кабинете ИС-9 в web-формате при проведении тренировочного экзамена.

№	Описание действий	Место	Срок выполнения
	Подготовка к экзамену		
1.	<p>Получение из РЦОИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Логинов и паролей. <p>За 1 рабочий день до проведения ИС-9 на защищенные каналы в МСУ будут разосланы логины и пароли для ОО для Входа в ЛК ИС-9 в web-формате. Для входа в «панель координатора» необходимо использовать код МСУ и пароль одной из ОО.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Детальные инструкции для ОО, МСУ. • Форму оценивания ИС-04. 	МСУ, ОО	02.02.2024
2.	<p>Проверка назначений в ЛК ИС-9 в web-формате</p> <p>За 2 рабочих дня будет доступно назначение участников в ЛК ИС-9 в web-формате. Необходимо зайти в ЛК и проверить все ли участники находятся в своих ОО, где они должны сдавать.</p>	ОО	02-05.02.2024
3.	<p>Заполнение раздела «Распределение участников по аудиториям» (не обязательно)</p>	ОО	02-05.02.2024

	Для удобства заполнения специализированной формы оценивания на этапе подготовки можно рассадить участников по аудиториям, а также для каждой аудитории назначить эксперта (удобно распределить экспертов по аудиториям в данном разделе, чтобы в дальнейшем не заполнять ФИО эксперта для каждого участника). Так же в данном разделе можно выбрать отображение участников по классам или по аудиториям (фильтр по аудиториям сработает только тогда, когда все назначенные участники будут распределены по аудиториям. Иначе данная функция не будет доступна).		
4.	Произвести тестовую запись ответа участника Для проверки оборудования необходимо произвести тестовую запись ответа участника. Для этого выбираем любого из участников, нажимаем на запись, записываем небольшой фрагмент, скачиваем и воспроизводим. Во время экзамена данная запись пере запишется настоящим ответом участника.	ОО	02-05.02.2024
5.	Обеспечение готовности ОО в части настройки оборудования: <ul style="list-style-type: none"> • Станция оценивания участников экзамена <ul style="list-style-type: none"> – должна быть оснащена современным браузером; – должна быть оснащена микрофоном для записи ответов участников; – желательно с разрешением экрана Full HD. • Станция для потоковой записи от ветов участников: <ul style="list-style-type: none"> – должна быть оснащена современным браузером; – должна быть оснащена микрофоном для записи ответов участников. 	ОО	02-05.02.2024
Проведение экзамена			
6.	Заполнение раздела «Распределение участников по аудиториям» (не обязательно). Распределить участников по аудиториям можно и во время проведения экзамена – см. раздел Подготовка к экзамену пункт 3.	ОО	05-06.02.2024 с 10:00 до 16:00
7	Заполнение раздела «Заполнение специализированной формы оценивания ИС-9» Оценивание участников экзамена может проходить как во время экзамена, так и после экзамена	ОО	05-06.02.2024 с 10:00 до 16:00
7.1.	Запись ответа участника	ОО	26.01.2024

	<p>Под каждым участником в соответствующей таблице есть кнопки «запись» и «стоп». При нажатии на кнопку «запись» начинается запись ответа участника и запускается таймер. Запись можно остановить нажатием на кнопку «стоп» или автоматически после истечения отведенного времени (для участников отводится 15 минут на весь экзамен, для участников с пометкой ОВЗ отводится дополнительно 30 минут).</p> <p>Внимание: после записи участника обязательно скачайте аудиозапись ответа участника. Одновременно запускать несколько записей ответов участников с одного компьютера запрещается. Помимо записи ответа каждого участника, необходимо записывать и потоковую запись всех ответов участников экзамена.</p>		с 10:00 до 16:00
7.2.	<p>Заполнение специализированной формы оценивания ИС-9</p> <p>Заполнение может происходить во время ответа участника, либо после экзамена.</p> <p>Внимание: очень важно, чтобы эксперт при ответе участника заполнял бумажную форму ИС-04.</p> <p>При заполнении формы каждое поле в ЛК ИС-9 в web-формате проходит валидацию в соответствии с методическими рекомендациями по проверке ИС-9. Кроме полей оценивания ответа участника, есть поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «неявка» - проставляется, когда участник не явился на экзамен; • «не завершил» - проставляется, когда участник не смог завершить экзамен по уважительной причине; • «удалён» - проставляется, когда участник нарушил порядок проведения экзамена и был удалён. 	ОО	05-06.02.2024 с 10:00 до 16:00
8.	<p>Контроль в разделе «Статистика заполнения ИС-9»</p> <p>По мере заполнения (оценки) участников в данной ОО можно увидеть всю статистику для контроля заполнения.</p> <p>Внимание: количество прошедших ИС-9 по ОО должно быть 100%.</p> <p>Если запись ответов велась через ЛК, то количество аудиозаписей должно быть 100%.</p>	ОО	05-06.02.2024 с 10:00 до 16:00
9.	Загрузка подписанного протокола с результатами ИС-9	ОО	05-06.02.2024

	<p>После заполнения (оценивания) всех участников автоматически формируется протокол с результатами ИС-9. Этот протокол необходимо распечатать, подписать у руководителя ОО и загрузить в данный раздел.</p> <p>Внимание: загрузка подписанного протокола обязательна.</p>		с 10:00 до 16:00
9.	<p>Завершение экзамена</p> <p>После заполнения формы оценки для всех участников и проверки информации в разделе статистики можно завершить экзамен.</p> <p>Внимание: Кнопка «Завершить экзамен» доступна, только когда заполнены данные по всем участникам.</p> <p>После завершения экзамена специализированную форму редактировать нельзя.</p>	ОО	05-06.02.2024 с 10:00 до 16:00
10.	<p>Контроль за ОО</p> <p>Ответственный координатор контролирует заполнение специализированных форм после завершения экзамена всеми ОО своего МСУ с помощью «Панели координатора»</p>	МСУ	05-06.02.2024 с 16:00 до 17:00