

Модель с автоматизированной технологией обработки бланков итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе

1. Подготовка к проведению итогового собеседования (далее – ИС) в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ).

На этапе подготовки к ИС должны быть выполнены подготовительные мероприятия. ФГБУ «Федеральный центр тестирования» предоставляет РЦОИ:

- Апробационное ПО «Планирование ГИА-9» для развертывания апробационной региональной базы данных (далее – БД) и наполнения БД необходимыми сведениями для проведения апробационного экзамена;
- ПК «АВВУУ TestReader» для обеспечения печати бланков ответов учащихся (на каждого участника ИС) и для обработки бланков ответов учащихся после проведения ИС;
- ПК АИС ГИА - для обеспечения обработки результатов ИС.

РЦОИ:

- регистрирует участников ИС на день экзамена в апробационном ПО «Планирование ГИА-9»;
- печатает в апробационном ПО «Планирование ГИА-9» списки участников ИС (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- печатает в апробационном ПО «Планирование ГИА-9» ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий);

Печать списков участников и ведомостей учета проведения ИС в аудитории может также осуществляться на уровнях МСУ/ОО.

- печатает бланки ИС для оценки ответов участников ИС (на каждого участника ИС) на станции печати либо формирует файлы для утилиты печати на уровне МСУ/ОО;

- печатает (либо формирует в электронном виде) черновики для экспертов, в которые заносятся баллы за ответы участников.

Сформированные материалы, утилита печати и аиробационное ПО «Планирование ГИА-9» для МСУ/ОО передаются в ОО для проведения ИС.

В ОО материалы принимает ответственный за проведение ИС в ОО.

2. Подготовка к проведению ИС в ОО.

Технический специалист ОО в день проведения ИС:

- скачивает с федерального портала (<http://topic9.rustest.ru>) и распечатывает в достаточном количестве контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) для каждой аудитории.
- передает КИМ ответственному организатору ОО.
- печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО).
- печатает с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае если печать производится на уровне ОО),
- печатает черновики для экспертов.
- передает распечатанные материалы ответственному за проведение ИС в ОО.
- перед началом экзамена включает общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения.

Ответственный организатор ОО не позднее, чем за 15 минут до начала ИС выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;
- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
- бланки ИС для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников);
- возвратные доставочные пакеты/конверты (далее – ВДП);

эксперту:

- черновики, для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС;
- комплект материалов для проведения ИС (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

- списки участников ИС с распределением их по аудиториям.

Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников ИС, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

3. Проведение ИС в аудитории ОО.

Рекомендуется участников ИС приглашать в аудиторию проведения в произвольном порядке друг за другом.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения:

- приглашает участника ИС;
- вносит информацию об участнике ИС в ведомость учета проведения ИС;
- выдает участнику бланк ИС и КИМ;
- производит инструктаж по правильности заполнения бланка ИС;
- контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк ИС;
- сверяет по документу, удостоверяющему личность участника, правильность внесенных в бланк ИС сведений;
- передает бланк ИС эксперту;
- производит инструктаж о порядке проведения ИС.

Эксперт в аудитории проведения:

- получает от собеседника бланк ИС;
- в присутствии участника ИС и экзаменатора-собеседника вносит баллы по критериям в бланк ИС в ходе ответов на задания КИМ из черновика;
- заверяет результаты оценивания на бланке ИС участника ИС своей подписью;
- передает бланк ИС участника ИС собеседнику.

4. Завершение ИС в ОО.

После завершения ИС последним участником ИС в аудитории проведения ИС технический специалист сохраняет на флеш-носитель общие потоковые записи ответов участников в каждой аудитории проведения и передает их ответственному организатору ОО.

Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику:

- бланки ИС для оценивания ответов участников ИС;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС.

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения ИС (включая экземпляр эксперта);
- запечатанные бланки ИС для оценивания ответов участников ИС;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС;
- ведомость учета проведения ИС.

Ответственный организатор ОО упаковывает бланки ИС в ВДП и направляет их в РЦОИ для последующей обработки и внесения сведений в Региональную информационную систему.

В случае необходимости (по запросу РЦОИ) в ВДП также вкладываются:

- списки участников ИС;
- ведомости учета проведения ИС в аудиториях;
- общие потоковые записи ответов участников ИС из каждой аудитории.

5. Завершение ИС в РЦОИ.

РЦОИ консолидирует бланки ИС с результатами оценивания из ОО и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения «TestReader 5.5 Network» уровня РЦОИ.

При помощи АИС ГИА производит расчет результатов.