

## Памятка

### для технического специалиста образовательной организации

#### 1. При подготовке к проведению ИС-9 технический специалист должен:

- осуществить сбор сведений об участниках ИС-9 (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников ИС-9 с ОВЗ и детей-инвалидов);
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов, принтером для тиражирования материалов ИС-9, бумагу.

#### 2. Не позднее чем за день технический специалист должен:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС-9, оборудованных средствами для записи ответов участников, либо необходимое количество диктофонов;
- 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 экзаменатора-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 с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания ИС-9 для экспертов;
- получить от РЦОИ материалы, используемые при проведении ИС-9.

#### 3. В день проведения ИС-9 технический специалист должен:

- обеспечить получение КИМ ИС-9 от РЦОИ и передать их ответственному организатору ОО;
- перед началом ИС-9 включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС-9 с экзаменатором-собеседником (потоковая аудиозапись обязательна, параллельно рекомендуется ведение персональной аудиозаписи ответов участников);

#### 4. По завершении проведения ИС-9 технический специалист должен:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения ИС-9, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

**Наименование файла должно содержать дату проведения ИС-9, номер аудитории проведения ИС-9, код ОО;**