

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 23, Тверь, 170100
тел. (4822) 32-10-53, факс 32-10-53
E-mail: dep_obrazov@web.region.tver.ru
www.минобр.тверскаяобласть.рф

31.10.2018 № 29/15794-05

На _____ от _____

**Руководителям
муниципальных органов
управления образованием**

Уважаемые руководители!

Министерство образования Тверской области сообщает Вам, что 9 ноября 2018 года в 14 муниципальных образованиях будет проводиться апробация итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций с использованием автоматизированной обработки бланков.

Направляем Вам Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (прилагается).

Контактное лицо для взаимодействия Чеканова Галина Леонидовна, тел. (4822) 32-89-28.

**И.о. Министра образования
Тверской области**



Ю.Н. Коваленко

Аннотация

Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее – Регламент, итоговое собеседование) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования.

Настоящий Регламент включает План-график проведения апробации итогового собеседования

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АПРОБАЦИИ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В 9-Х КЛАССАХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА БЛАНКОВ)

Листов 26

Москва 2018

Содержание

1. Цели, задачи и ограничения апробации.....	6
2. Общие сведения о проведении апробации.....	8
3. Подготовка к проведению апробации.....	9
4. Проведение итогового собеседования в ОО.....	13
5. Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС.....	17
6. Завершение ИС.....	18
7. План-график подготовки и проведения апробации.....	19
8. Требования к составу и параметрам технических средств.....	22
Список участников итогового собеседования.....	23
Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.....	24
Специализированная форма черновика для эксперта.....	25
Бланк итогового собеседования.....	26

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
Апробация	Апробация итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций
БД	База данных
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций
КИМ	Контрольные измерительные материалы
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ФИС ГИА	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Штаб	Специально отведенное помещение в ОО для ответственного организатора ОО

1. Цели, задачи и ограничения апробации

Целью проведения апробации является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к ГИА-9.

Дата проведения апробации: 09 ноября 2018 года.

Время начала проведения апробации: 9:00.

В рамках подготовки и проведения апробации должны быть решены следующие задачи:

- формирование списка субъектов Российской Федерации для проведения апробации;
- апробация специализированного ПО «Планирование ГИА-9»;
- апробация ПК «ABVYU TestReader»;
- апробация ПК АИС ГИА;
- имитация процессов внесения в ФИС ГИА и ГИС информации:
 - об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации;
 - об участниках апробации;
- печать и обработка бланков итогового собеседования;
- техническая подготовка ОО к проведению апробации;
- размещение на федеральном Интернет-ресурсе материалов для проведения апробации;

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:
 - количество субъектов Российской Федерации: не менее 10 субъектов Российской Федерации;
 - количество ОО в субъектах Российской Федерации: по решению ОИВ.
2. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. **В случае изъятия желания участвовать в апробации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в апробации.** Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается до 30 минут.

3. ОИВ самостоятельно определяют перечень общеобразовательных организаций, а также количество 9 классов в общеобразовательной организации, принимающих участие в итоговом собеседовании.
4. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.
5. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.
6. Результаты итогового собеседования передаются в ОО для ознакомления участников итогового собеседования.
7. Проведение апелляций по результатам итогового собеседования не предусмотрено.

2. Общие сведения о проведении апробации

1. Технологии проведения итогового собеседования предполагают устное выполнение участниками заданий КИМ.
2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.
3. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.
4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.
5. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона
6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов¹:
первый вариант: экспертом непосредственно в процессе ответа участника по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);
второй вариант: экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».
7. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.
8. КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования.
9. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Русское собеседование»).

¹ В ОО может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

3. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. ФГБУ «ФЦП» предоставляет РЦОИ:
 - 1.1. Аprobационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);
 - 1.2. ПК «АВВУУ TestReader» для обеспечения печати бланков ответов учащихся (на каждого участника ИС) и для обработки бланков ответов учащихся после проведения ИС;
 - 1.3. ПК АИС ГИА – для обеспечения обработки результатов ИС.
2. РЦОИ посредством аprobационного ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной аprobационной БД. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦП» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦП»).
3. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи аprobационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.
4. РЦОИ передает аprobационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в ОО.
5. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов²:

Первый вариант:

- РЦОИ формирует с помощью аprobационного ПО «Планирование ГИА-9», тиражирует и передает ответственному организатору ОО списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования);

² В субъекте Российской Федерации может быть выбран любой из предложенных вариантов, либо использованы оба варианта

- РЦОИ формирует, печатает на станции печати «АВВУУ TestReader» и передает ответственному организатору ОО бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования).

Второй вариант:

- РЦОИ с помощью аprobационного ПО «Планирование ГИА-9» формирует и передает в ОО для тиражирования списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) – по защищенной сети передачи данных; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования).

- РЦОИ формирует файлы на станции печати «АВВУУ TestReader» для утилиты печати бланков итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) и передает их в ОО;

- ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования на утилите печати комплектов.

6. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

– ответственный организатор ОО, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в ОО. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

– организаторы вне аудитории, которые обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре (требования к кандидатуре не предъявляются);

– экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных каждого участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

– эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);

– **Технический специалист, обеспечивающий получение материалов** для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

7. При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать

необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

8. В штате организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования, и принтером для их тиражирования.

9. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

10. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов.

11. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

11.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день проведения апробации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты;

11.2. Готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет ОИВ.

12. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом

11

количестве критерии оценивания для экспертов.

13. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в ППЭ материалы для проведения апробации в соответствии с выбранным вариантом (п. 5 настоящего раздела):

списки участников итогового собеседования (приложение № 1);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2);

черновики для эксперта (приложение № 3);

бланки итогового собеседования (приложение № 4).

14. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

14. Проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

12

4. Проведение итогового собеседования в ОО

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большого количества);

- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.

Доставка материалов для проведения апробации осуществляется через федеральный Портал (<http://topic9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (п. 11.1.).

2. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме*. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для бланков итогового собеседования.

3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

- черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

4. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, бланком итогового собеседования.

5. Ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

6. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

7. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.

8. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором вне аудитории.

9. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

10. Экзаменатор-собеседник выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Короткий рассказ о содержании экзамена		15 мин.
1. ЧТЕНИЕ ТЕСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух	до 2 мин.
	Слушание текста	Чтение текста про себя	
	Эмоциональная реакция на чтение ученика. Перекличение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	до 2 мин
		Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
2. Выполнение задания по тексту			
			до 3 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом методического ответа		
	3.1. МОНОЛОГ		
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа.		
	Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
	Слушать устный ответ.	Подготовка к ответу по плану выбранного варианта	до 1 мин.
	<i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ	до 3 мин.
	3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ		
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
	Эмоционально поддерживать обучающегося		

12. После заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования и фиксирования времени начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

13. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования приносит номер задания.

14. Эксперт в аудитории проведения:

- получает от собеседника бланк итогового собеседования;
- вносит баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;
- заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью;
- передает бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику.

15. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

16. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

17. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования и

черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования.

18. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

19. Ответственный организатор ОО направляет их в РЦОИ для последующей обработки и внесения сведений в РИС.

По решению ОИВ возможно сканирование в ОО и передача в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образцами бланков итогового собеседования.

20. В случае необходимости в РЦОИ передаются аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

5. Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС

1. РЦОИ консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из ОО и обрабатывают их средствами специализированного программного обеспечения «АВВУУ TestReader» уровня РЦОИ.

Посредством АИС ГИА РЦОИ производит расчет результатов.

6. Завершение ИС

По завершению проведения процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить апробационное программное обеспечение, используемое в рамках апробации.

7. План-график подготовки и проведения апробации

В таблице приведен детальный План-график работ по подготовке и проведению апробации.

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения апробации	ФГБУ «ФЦТ»	02.11.2018	16.11.2018
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение апробации	ОИВ	02.11.2018	02.11.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	ОИВ, ОО	02.11.2018	02.11.2018
4.	Предоставление регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ФГБУ «ФЦТ»	02.11.2018	02.11.2018
5.	Установка программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС и региональной базы данных	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
6.	Развертывание региональной базы данных	РЦОИ	02.11.2018	02.11.2018
7.	Внесение в РИС сведений: об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации и сведений об участниках апробации	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
8.	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для	Технический специалист РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС			
9.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
10.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для их тиражирования	ОО	02.11.2018	08.11.2018
11.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
12.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	ОО	02.11.2018	08.11.2018
13.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
14.	Передача сведений об участниках апробации в ОО	РЦОИ	06.11.2018	08.11.2018
15.	Передача форм для проведения	РЦОИ	06.11.2018	08.11.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	апробации в ОО			
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.2018	08.11.2018
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.2018	09.11.2018
18.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
19.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	14.11.2018
20.	Сбор журналов апробации (от ОО, РЦОИ)	ФГБУ «ФЦТ»	09.11.2018	19.11.2018
Загрузка результатов апробации в РИС				
21.	Консолидация РЦОИ бланков с результатами оценивания из ОО, обработка посредством ПК «TestReader» и ПО «АИС ГИА»	Технический специалист РЦОИ	09.11.2018	19.11.2018

8. Требования к составу и параметрам технических средств

Минимальные требования к оборудованию в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	семейства Intel®Core™ i5-2400 CPU @ 3.10GHz (не менее)
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше
Пакет веб-установщика клиентского профиля	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

Минимальные требования к оборудованию для записи

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	Имеется
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов

