

Регламент
проведения мероприятий по приему и регистрации заявлений на
участие в итоговом собеседовании по русскому языку в Челябинской области
в 2020\2021 учебном году с использованием специализированного
программного обеспечения

Регламент проведения мероприятий по приему и регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку (ИС-9) в Челябинской области в 2020\2021 учебном году с использованием специализированного программного обеспечения (далее – Регламент) содержит цели, задачи, основные этапы, план-график, условия подготовки и проведения мероприятий по заполнению заявлений на участие в ИС-9 (далее – мероприятия).

Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА	Государственная итоговая аттестация
ИС-9	Итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов
ОО	Образовательная организация
ПО	Программное обеспечение
МОУО, МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Участник	Участник ИС-9
Заявление	Заявление установленной формы на участие в ИС-9
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Файл базы данных	Файл ПО «Регистрация на ИС-9», содержащий данные участников в зашифрованном виде.

1. Цели, задачи и ограничения проведения мероприятий

1.1. Цели и ограничения проведения мероприятий

Целью проведения мероприятий являются:

- Регистрация участников на участие в ИС-9 – заполнение электронных форм заявлений на участие в ИС-9 (далее – заявление);
- Печать заполненных форм заявлений;
- Передача сформированной базы данных (формируется с помощью ПО «Сбор файлов») в РЦОИ;

Общий срок проведения по 30 апреля 2021 года (включительно) в соответствии с графиком проведения мероприятий (прилагается).

Для подготовки и проведения мероприятий используются:

- дистрибутив ПО «Удаление файлов ГИА»;
- дистрибутив ПО «Регистрация на итоговое собеседование»;
- дистрибутив ПО «Сбор файлов для ОО»;
- дистрибутив ПО «Сбор файлов для МСУ»;
- АРМ для связи с сервисом активаций по сети «Интернет»;
- автономное АРМ для формирования заявлений (с принтером);
- переносное запоминающее устройство (флеш-накопитель).

Определены следующие ограничения:

– все сформированные в электронном виде заявления должны быть распечатаны, подписаны участниками, достигшими совершеннолетия, и/или их законными представителями (лицами, действующими по нотариально удостоверенным доверенностям) и лицами, ответственными за прием и регистрацию заявлений.

– передача ПО и необходимой документации, файлов баз данных должна осуществляться каналами связи, обеспечивающими защиту персональных данных.

– передача ПО и необходимой документации, файлов баз данных и автоматически формируемых отчетов между МОУО и РЦОИ допускается только по средствам корпоративной защищенной сети передачи данных.

1.2. Задачи, которые должны быть решены в ходе мероприятий:

1. Организовать информирование участников о регистрации на участие в ИС-9.

2. Назначить ответственных за работу с ПО, используемом для регистрации и сбора данных участников.

3. Определить и подготовить АРМ для регистрации и сбора данных участников.

4. Организовать регистрацию участников и сбор данных участников для дальнейшей передачи в МОУО/РЦОИ.

2. Требования к оборудованию и материалам

Для проведения мероприятий в ОО/МОУО должны быть определены помещения и подготовлены:

1. АРМ с выходом в сеть «Интернет» с предустановленной антивирусной защитой и браузером с поддержкой html5 и css3 - для связи с сервисом активаций ПО;

2. АРМ для установки ПО «Регистрация на итоговое собеседование» без доступа к сети, соответствующие требованиям:

- процессор со свободной тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- оперативная память не менее 1 ГБ;
- жесткий диск не менее 5 ГБ свободного места;
- операционная система не ниже Windows 7 (рекомендуется Windows 10);
- монитор с поддержкой разрешения не менее 1024x720 (рекомендуется 1280x1024);
- лицензионный Microsoft Office Word с пакетом обеспечения совместимости Microsoft Office версий 2007-2010 (рекомендуется Microsoft Office Word 2010);
- программная платформа .NET Framework 4.6.1 или выше, но включающая .NET Framework 4.6.1;
- локально подключенный принтер с поддержкой чёрно-белой печати формата А4.

3. Переносное запоминающее устройство (флеш-накопитель)

4. Достаточное количество бумаги формата А4 из расчёта 3-4 листа на 1 заявление (исходя из объема внесенных сведений).

3. Порядок проведения мероприятий

3.1. План-график проведения

В таблице приведён подробный план работ по подготовке и проведению мероприятий.

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная и техническая поддержка ОО и МОУО по подготовке и проведению мероприятий	РЦОИ	18.12.2020	30.04.2021
Подготовка к проведению мероприятий				
2.	Подготовка сервиса активации, инструктивной документации, ПО для проведения мероприятий.	РЦОИ	18.12.2020	21.12.2020
3.	Передача в МОУО инструкции и дистрибутивов ПО для проведения мероприятий: дистрибутив ПО «Удаление файлов ГИА» дистрибутив ПО «Регистрация на итоговое собеседование»; дистрибутив ПО «Сбор файлов для ОО»; дистрибутив ПО «Сбор файлов для МСУ»;	РЦОИ	18.12.2020	18.12.2020
4.	Передача в ОО дистрибутивов ПО для проведения мероприятий: дистрибутив ПО «Удаление файлов ГИА» дистрибутив ПО «Регистрация на итоговое собеседование»; дистрибутив ПО «Сбор файлов для ОО»;	МОУО	18.12.2020	22.12.2020
5.	Организация проведения мероприятий	МОУО, ОО	21.12.2020	30.04.2021
6.	Настройка оборудования, установка ПО и его активация	МОУО, ОО	21.12.2020	25.12.2020
7.	Проведение организационно-технологической подготовки	ОО	21.12.2020	25.12.2020
Проведение мероприятий на 10 февраля 2021				
8.	Проведение процедуры заполнения электронной формы заявлений и печать заполненных форм заявлений.	ОО	21.12.2020	22.01.2021
9.	Сбор баз данных со всех АРМ, на которых установлено ПО «Регистрация на итоговое собеседование». Передача объединённой базы данных ОО	ОО	22.01.2021	22.01.2021
10.	Сбор баз данных всех ОО. Передача объединённой базы данных всех ОО и файлов баз данных всех ОО, участвующих в мероприятиях, включая отчёты.	МОУО	22.01.2021	22.01.2021
11.	Передача в РЦОИ баз данных отдельных ОО (при необходимости)	ОО/ МОУО	23.01.2021	27.01.2021

Проведение мероприятий на 10 марта 2021				
12.	Проведение процедуры заполнения электронной формы заявлений и печать заполненных форм заявлений.	ОО	28.01.2021	24.02.2021
13.	Сбор баз данных со всех АРМ, на которых установлено ПО «Регистрация на итоговое собеседование. Передача объединённой базы данных ОО	ОО	24.02.2021	24.02.2021
14.	Сбор баз данных всех ОО. Передача объединённой базы данных всех ОО и файлов баз данных всех ОО, участвующих в мероприятиях, включая отчёты.	МОУО	24.02.2021	24.02.2021
Проведение мероприятий на 17 мая 2021				
15.	Проведение процедуры заполнения электронной формы заявлений и печать заполненных форм заявлений.	ОО	25.02.2021	30.04.2021
16.	Сбор баз данных со всех АРМ, на которых установлено ПО «Регистрация на итоговое собеседование. Передача объединённой базы данных ОО	ОО	30.04.2021	30.04.2021
17.	Сбор баз данных всех ОО. Передача объединённой базы данных всех ОО и файлов баз данных всех ОО, участвующих в мероприятиях, включая отчёты.	МОУО	30.04.2021	30.04.2021

Распечатанные электронные формы заявлений хранятся в местах регистрации до 31 декабря 2021 года.

4. Порядок технической поддержки

Консультационная поддержка ОО и МОУО по подготовке и проведению мероприятий осуществляется в рабочие дни по телефону и электронной почте с 9-00 до 16-00 часов (по местному времени).

При возникновении организационных и технических вопросов, связанных с работой программного обеспечения работникам ОО и МОУО, необходимо обращаться на «горячую линию» по следующим контактам:

телефон «горячей линии»: 8 (351) 217-40-41; 8 (351) 217-30-92

адрес электронной почты: andrey.komarov@rcokio.ru, igor.morozov@rcokio.ru

официальный сайт ГБУ ДПО РЦОКИО: <https://www.rcokio.ru/contacts/#contact>
(раздел «Государственная итоговая аттестация 9 класс»)