

= Универсальное =



Инструкция для технического специалиста ППО

Общие требования.

- Технический специалист пункта проведения олимпиады (ППО) назначается сотрудником ОО, назначенным руководителем ответственным за проведения олимпиады в ОО (далее – Ответственный).
1. Техническим специалистом может быть назначен сотрудник ОО, имеющий необходимые компетенции по вопросам работы с программным обеспечением, офисной техникой.
 2. В своей работе технический специалист ППО руководствуется указаниями Ответственного, настоящей инструкцией, а также инструкциями и указаниями, направляемыми в ОО из Регионального центра обработки информации и оценки качества образования (далее – РЦОИ).
 3. Технический специалист несёт персональную ответственность за соблюдение информационной безопасности и конфиденциальности в работе с олимпиадными заданиями и бланками ответов участников на всех этапах проведения олимпиады.
 4. Технический специалист своими действиями обеспечивает процедурную объективность очного тура школьного этапа олимпиады. Техническому специалисту запрещается: оказывать содействие участникам олимпиады в выполнении заданий, выносить из ППО пакеты заданий и/или заполненные бланки ответов участников, публиковать любыми способами в любых источниках задания и/или ответы участников, совершать иные действия, нарушающие требования объективности процедуры олимпиады.
 5. Техническому специалисту запрещается:
 - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - выносить из аудиторий черновики, задания, бланки;
 - предоставлять участникам справочные материалы, кроме тех, которые предусмотрены Порядком.

Действия технического специалиста в день проведения олимпиады.

1. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения олимпиады технический специалист должен подготовить необходимое оборудование и убедиться в работоспособности сети VipNet 4897, наличии доступа к региональной базе данных олимпиад (РБДО) и достаточности расходных материалов для тиражирования (комплекты картриджей для принтера, бумага).
2. В состав необходимого оборудования входят:
 - рабочее место с защищённым каналом связи сети VipNet 4897;
 - станция печати (компьютер или ноутбук с установленной станцией генерации бланков и подключенным принтером);
 - станция сканирования (компьютер или ноутбук с установленной станцией загрузки бланков и подключенным сканером).
3. Станции можно совмещать на одном ПК в любых комбинациях. На всех станциях должны быть установлены средства для просмотра файлов PDFформата.
4. Запрещается использовать оборудование, полученное от ГАОУ ДПО СО «ИРО» для проведения ГИА. Для проведения олимпиады ОО должна использовать собственное оборудование.
5. Не позднее, чем за один рабочий день до олимпиады необходимо скачать из РБДО файл инициализации и зашифрованный пакет с олимпиадными заданиями
(далее - пакет).
6. Не ранее, чем за один рабочий день до олимпиады необходимо сгенерировать файлы с именными комплектами бланков для участников и дополнительных бланков ответов в PDF-файлы и распечатать их. Распечатанные комплекты бланков передать Ответственному.
7. В день проведения олимпиады технический специалист прибывает на ППО не позднее, чем за два часа до начала олимпиады.
8. Не позднее, чем два часа до начала олимпиады необходимо проверить наличие связи по сети VipNet 4897, доступа в РБДО, а также убедиться в работоспособности оборудования для тиражирования.
9. Не позднее, чем за полтора часа до начала олимпиады, необходимо получить пароль от зашифрованного пакета и напечатать необходимое число комплектов заданий (информацию о необходимом количестве технический специалист получает от Ответственного). Распечатанные материалы передаются Ответственному.
10. После печати материалов технический специалист находится в штабе ППО, где следит за новостями на портале support.gia66.ru и информирует о них Ответственного.

11. При возникновении технических проблем по согласованию с Ответственным, технический специалист направляет запрос на техподдержку на портале support.gia66.ru и информирует Ответственного о поступившем ответе.
 12. В случае необходимости по указанию Ответственного технический специалист осуществляет дополнительную (повторную) печать материалов.
 13. После завершения олимпиады технический специалист в штабе ППО получает у Ответственного комплекты бланков участников и сканирует их в формате PDF.

Сканированию подлежат только бланки ответов, включая дополнительные (пакеты заданий не подлежат сканированию). Последовательность бланков ответов участников нельзя нарушать. Бланки участника идут в порядке нумерации листов. Сканирование производится в соответствии с инструкцией для станции сканирования, предоставляемой РЦОИ. Последовательность сканирования комплектов бланков разных участников не принципиальна.
 14. Технический специалист посредством станции загрузки формирует pdf-файлы отдельно по каждому участнику. Названием каждого отдельного файла является код работы участника. Таким образом, количество файлов должно соответствовать отсканированному количеству комплектов бланков участников. Подготовленные файлы необходимо загрузить в РБДО по инструкции, предоставляемой РЦОИ.
 15. Технический специалист покидает ППО только с разрешения ответственного за проведение олимпиады, убедившись в полноте загрузки данных.
 16. При проведении очного тура в ОО организуется проверка работ экспертами. Для проверки экспертами технический специалист готовит копии комплектов бланков участников и выдаёт на проверку экспертам. По окончании проверки работ экспертами технический специалист заполняет протокол проверки и загружает его в РБДО в соответствии с инструкцией, предоставляемой РЦОИ.
 17. Копии бланков после проверки подлежат уничтожению.
- По решению Ответственного может быть задействовано несколько технических специалистов с разделением или дублированием обязанностей