|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |   |
|  |
|  |
| Регламент организации и проведения Апробации модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью |
|  |
| Листов  |
|  |
| Москва 2018 |

**Аннотация**

Регламент подготовки и проведения апробации модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью в 9 классе (далее – Регламент) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования.

Настоящий Регламент включает План-график проведения итогового собеседования.

**Термины и сокращения**

| **Сокращение, условное обозначение** | **Расшифровка сокращения, условного обозначения** |
| --- | --- |
| Апробация | Апробация модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью |
| БД | База данных |
| ГИА-9 | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| Итоговое собеседование | Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе |
| 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 |
| 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» |
| 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 |

# 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;
* использование специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
* имитация процессов внесения в ФИС ГИА и РИС информации:
	+ об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации;
	+ об участниках апробации;
* техническая подготовка ОО к проведению апробации;
* формирование и размещение на федеральном Интернет-ресурсе материалов для проведения апробации;
* прием в РЦОИ 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.
1. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления 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.
2. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.
3. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.
4. Результаты итогового собеседования передаются в ОО для ознакомления участников итогового собеседования
5. Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

# Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает 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 вариантов экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);
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.

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», «Ру-итоговое собеседование»).

# Подготовка к проведению апробации

1. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:
* ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;
* организаторы вне аудитории, обеспечивающие 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 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.
1. 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).
2. В штабе организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным соответствующим специализированным инструментом «Результаты итогового собеседования» для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.
3. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.
4. 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.
5. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:
	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 службу консультационной и технической поддержки по контактному телефону +7 (495) 104 – 20 ‑ 03 для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные на адрес электронной почты КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты;

* 1. 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.).
1. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов. За день или несколько дней до проведения апробации в ОО (предположительно в штабе) настраивается специализированный инструмент «Результаты итогового собеседования». В данный инструмент загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.
2. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в ОО список участников итогового собеседования (приложение № 1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2), протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение № 3). В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости списки корректируется. Ответственный организатор в ОО заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».
3. 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).

# 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 Интерент-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 тиражирования большего 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).

1. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО:
* *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);
* *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение 2);
* *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение №3).
1. 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 тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.* Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками.

4. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

- *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

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

1. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.
2. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.
3. 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.
4. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).
5. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения вносит данные участника итогового собеседования в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.
6. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

| **№**  | **Действия экзаменатора-собеседника** | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **15 мин.** |
|  | Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена |  |  |
| **1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА** |
|  | Предложить обучающемуся познакомитьсяс текстом для чтения вслух |  |  |
| *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению*  | Подготовка к чтению вслухЧтение текста про себя | **до 2 мин.** |
| Слушание текста*Эмоциональная реакция на чтение ученика.* Переключение 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.** |
| **3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа** |
| **3.1. МОНОЛОГ** |
|  | Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа.Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут |  |  |
|  | Подготовка к ответу |  **до 1 мин.** |
| Слушать устный ответ. *Эмоциональная реакция на описание* | Ответ по плану выбранного варианта |  **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 поддержать обучающегося |  |  |

1. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.
2. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.
3. В случае если выбран первый вариант проверки работ, то эксперт, оценивающий качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
* ФИО участника;
* класс;
* номер варианта;
* номер аудитории;
* баллы по каждому критерию оценивания;
* общее количество баллов;
* метку зачет/незачет;
* ФИО, подпись и дату проверки.
1. 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.
2. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников и 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.
3. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает *протоколы* *для оценивания ответов участников итогового собеседования,* упаковывает их в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

* запечатанные протоколы *для оценивания ответов участников итогового собеседования;*
* *ведомость учета проведения итогового собеседования.*
1. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штабе ОО, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования,* заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) при помощи специализированного инструмента «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:
* код ОО;
* код МСУ;
* номер аудитории;
* номер варианта;
* баллы согласно критериям оценивания;
* общий балл;
* метку зачет/незачет;
* ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

1. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.

# Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС

1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО и загружает их в РИС средствами автоматизированного инструмента импорта уровня РЦОИ.

2. РЦОИ принимает журналы апробации ОО.

3. РЦОИ заполняет журнал проведения апробации РЦОИ, подписывает его[[1]](#footnote-2) и передает в форматах **pdf и xls** в адрес службы консультационной и технической поддержки. Вместе с журналом апробации РЦОИ (в форматах **pdf и xls)** в службу консультационной и технической поддержки направляются журналы апробации всех ОО, принимающих участие проведении итогового собеседования.

# Завершение ИС

По завершению проведения процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить специализированный инструментарий, используемый в рамках апробации.

Приложение № 1
к Регламенту

**Форма списка участников итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Номер аудитории/****отметка о неявке** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2
к Регламенту

**Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Аудитория |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Класс** | **Время начала****собеседования** | **Время завершения****собеседования** | **Подпись участника** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО экзаменатора-собеседника** |  | **Подпись** |  | **Дата** |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО эксперта** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

Приложение № 3
к Регламенту

**Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО участника:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс:** |  | **Номер аудитории** |  | **Номер варианта** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Критерий** | **Балл****1 // 0** |
| **Задание 1. Чтение вслух** |
| **ИЧ** | Интонация соответствует // не соответствует пунктуационному оформлению текста |  |
| **ТЧ** | Темп чтения соответствует // не соответствует коммуникативной задаче |  |
| **Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания** |
| **П1** | Все основные микротемы исходного текста сохранены // упущена или добавлена микротема (1 или более) |  |
| **П2** | Фактических ошибок нет // допущены фактические ошибки (1 или более) |  |
| **П3** | Высказывание включено в текст уместно, логично // не включено или приведено неуместно и нелогично  |  |
| **П4** | Ошибок при цитировании нет //есть ошибки при цитировании (1 или более) |  |
| **Грамотность речи (задания 1 и 2)** |
| **Г** | Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более) |  |
| **О** | Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // допущены 2 или более орфоэпические ошибки |  |
| **Р** | Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок |  |
| **Иск** | Искажения слов нет // допущены искажения слов (1 или более) |  |
| **Задание 3. Монолог** |
| **М1** | Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок // приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более) |  |
| **М2** | Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена |  |
| **М3** | Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения // высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более) |  |
| **Задание 4. Диалог** |
| **Д1** | Даны ответы на все вопросы // ответы не даны или даны односложные ответы |  |
| **Д2** | Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена |  |
| **Грамотность речи (задания 3 и 4)** |
| **Г** | Грамматических ошибок нет // допущены (1 или более) |  |
| **О** | Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок // допущены 3 или более орфоэпических ошибок |  |
| **Р** | Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок |  |
| **РО** | Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и/ или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции |  |
| **Итого:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зачет** |  | **Не зачет** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО эксперта** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

Приложение № 4
к Регламенту

**Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.



Приложение № 6
к Регламенту

**Описание действий технического специалиста ОО**

1. Технический специалист подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным специализированным инструментом внесения результатов итогового собеседования «Результаты итогового собеседования».
2. За день или несколько дней до проведения апробации в ОО (предположительно в штабе) технический специалист настраивает инструментарий «Результаты итогового собеседования».
3. В данный инструмент загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.
4. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист ОО:
* готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
* проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
* проверяет 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.);
* получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.
1. В день проведения экзамена:
* обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;
* обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
* осуществляет печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников.
1. По окончании экзамена:
* при помощи специализированного инструмента «Результаты итогового собеседования» заносит из протоколов оценивания итогового собеседования информацию для каждого участника итогового собеседования;
* сохраняет результаты в формате XML;
* удаляет используемый для проведения апробации инструментарий.

Приложение № 7
к Регламенту

**Описание действий ответственного организатора ОО**

В рамках подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО:

1. Не позднее чем за сутки до проведения апробации определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

2. Не позднее чем за сутки до проведения апробации контролирует наличие в аудиториях и штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в штабе доступа к сети Интернет.

3. Не позднее чем за сутки до проведения апробации получает с помощью технического специалиста от РЦОИ:

* списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
* ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
* протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

4. Обеспечивает получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов, обеспечивает их ознакомление с критериями.

5. После получения списков участников итогового собеседования проверяет их, и, при необходимости, – корректирует.

6. Не позднее чем за до проведения итогового собеседования заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО:

1. С помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования 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 тиражирования большего количества);
		- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.

2. 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 тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками.

3. Выдает эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

4. Выдает организатору вне аудитории:

- список участников итогового собеседования

5. Проставляет в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории.

6. Координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

7. Принимает по завершении итогового собеседования *от экзаменаторов-собеседников:*

* материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
* запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования;

8. Принимает по завершении итогового собеседования *от технического специалиста* флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории.

8. В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования – организует проверку ответов участников экспертами.

 9. Передает в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации.

10 . Передает в РЦОИ на бумажных носителях списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации.

Приложение № 8 к Регламенту

**Описание действий экзаменатора-собеседника**

Экзаменатор собеседник:

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:

 - 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 тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладывает на рабочем месте в аудитории отдельными стопками.

3. Вместе с экспертом знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации.

4. В аудитории проведения вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

5. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося:

- выдает задания;

- регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может корректировать с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования)

| №  | Действия экзаменатора-собеседника | Действия обучающихся | Время |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 15 мин. |
|  | Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена |  |  |
| 1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА |
|  | Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух |  |  |
| За несколько секунд напомнить о готовности к чтению  | Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя | до 2 мин. |
| Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение 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. |
| 3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа |
| 3.1. МОНОЛОГ |
|  | Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут |  |   |
|  | Подготовка к ответу |  до 1 мин. |
| Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание | Ответ по плану выбранного варианта |  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 поддержать обучающегося |  |  |

6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу

7. Выполняет роль собеседника

- задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося);

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др.

9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования.

10. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору ОО в штабе:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

* запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
* ведомость учета проведения итогового собеседования.

Приложение № 9 к Регламенту

**Описание действий эксперта**

Эксперт:

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания.

2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:

- протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

3. Вместе с экзаменатором-собеседником знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации

4. **Оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории по ходу собеседования***.*

5. Вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

* ФИО участника;
* класс;
* номер варианта;
* номер аудитории;
* баллы по каждому критерию оценивания;
* общее количество баллов;
* метку зачет/незачет;
* ФИО, подпись и дату проверки.

6. По окончании итогового собеседования пересчитывает *протоколы* *для оценивания ответов участников итогового собеседования,* упаковывает их в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

\* Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника*(ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)*

Приложение № 10 к Регламенту

**Описание действий организатора вне аудитории**

Организатор вне аудитории:

1. В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования.
2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.
3. Информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.
4. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования.
5. Передает список участников
1. Требуется подпись руководителя РЦОИ или ОИВ. [↑](#footnote-ref-2)