

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

Листов 35

Москва 2018

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

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	Ошибка! Закладка не определена.
8. Требования к составу и параметрам технических средств	19
Список участников итогового собеседования	20
Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.....	24
Специализированная форма черновика для эксперта	22
Бланк итогового собеседования	23
Описание действий специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования.....	27

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: 18 января 2019 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 «ABBYY TestReader»;
- апробация ПК АИС ГИА;
- имитация процессов внесения в ФИС ГИА и РИС 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 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.

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. 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 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 будут отправлены по защищенной сети VipNet 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», «Ру-итоговое 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 «ФЦТ» предоставляет РЦОИ:
 - 1.1. Апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);
 - 1.2. ПК «ABBYY 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 апробационного ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной апробационной БД. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ»).
3. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.
4. РЦОИ передает апробационное 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 апробационного 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);

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

Второй вариант:

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

- РЦОИ с помощью апробационного 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 «ABBYY 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 штабе 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. В случае сканирования материалов ИС в ОО штаб оборудуется сканером.

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, сканера (при сканировании материалов ИС в ОО) 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 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 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 внесения предварительной информации по оцениванию ответов участников ИС 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».

15. 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).

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 большего количества);

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

Доставка материалов для проведения апробации происходит по защищенной сети VipNet за 60 минут до начала итогового собеседования (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 тремя 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;

- возвратный доставочный пакет для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.

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	Приблизительное время
			15 мин.
1	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить обучающемуся ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что ученик будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.
4	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин.
5	Переключение ученика на другой вид работы. Объяснить, что ученик имеет право пользоваться дополнительной информацией, необходимой для выполнения задания 2	Подготовка к пересказу привлечением дополнительной информации	до 2 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Приблизительное время
6	Забрать у ученика исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ ученика</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3 мин.
7	Забрать у ученика материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал ученик при выполнении заданий 1 и 2. Предложить обучающемуся выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить ученику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3 мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в экзаменационных материалах	Вступает в диалог	до 3 мин.
11	Эмоционально поддержать обучающегося		

12. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-собеседник фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования и проводит собеседование. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

13. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит 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 участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику (либо передает все бланки итогового собеседования участников по окончании ИС в аудитории).

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 материалы эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные 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 образами бланков итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

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

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 «ABBY 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. 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

Список участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО
Предмет _____ Дата _____

[illegible]

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 № 4
к Регламенту

Бланк итогового собеседования

АПРОБАЦИЯ		КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ	
		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ	
		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) - - 	
Регион	Код ОО	Класс	Номер Буква
		Номер аудитории	Номер варианта
Код вида работы	Название вида работы	Резерв	
2 0	СОБЕСЕД		
Подпись участника строго внутри окошка.			
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:			
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () А Б С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ;			
Сведения об участнике итогового собеседования			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Документ	Серия	Номер	
Заполняется экспертом Баллы (1 / 0) по критериям оценивания выполнения заданий			
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		
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущены 4 или более		
РО	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции		
Ф.И.О. эксперта		Подпись эксперта	
		☐ Зачет ☐ Незачет Общее количество баллов	
		*Зачет - от 10 баллов и более	
☐ Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры ☐ Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине			

**Описание действий специалистов,
привлекаемых к проведению итогового собеседования**

I. Описание действий специалиста РЦОИ

Специалист РЦОИ:

1. Посредством апробационного ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной апробационной БД;
2. Передает апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в ОО;
3. Производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ;
4. В случае если материалы проведения итогового собеседования печатаются в РЦОИ:
 - формирует с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» и тиражирует:
 - списки участников итогового собеседования;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);
 - формирует, печатает на станции печати «ABBYY TestReader» бланки итогового собеседования.
5. В случае если материалы проведения Итогового собеседования печатаются в ОО:
 - формирует с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9»:
 - списки участников итогового собеседования;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);
 - формирует файлы на станции печати «ABBYY TestReader» (бланки итогового собеседования).
6. Сформированные материалы для МСУ/ОО передаются в ОО для проведения итогового собеседования.

7. По завершении итогового собеседования консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из ОО и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения «ABBYY TestReader» уровня РЦОИ.

8. Посредством АИС ГИА в РЦОИ производит расчет результатов.

II. 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.

2. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист ОО:

- готовит необходимое количество 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.

3. В день проведения экзамена:

- обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;
- при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ
-
- Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает:
 - получение материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема);
 - размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты;
- передает КИМ ответственному организатору ОО;

- печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО);
 - печатает с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае если печать производится на уровне ОО);
 - печатает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС,
 - передает распечатанные материалы ответственному организатору ОО;
 - перед началом ИС включает общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;
 - обеспечивает подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.
4. По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

III. 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 (либо организует тиражирование) следующих материалов:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
- бланки 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;
- бланки итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- возвратные доставочные пакеты (для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

3. Выдает эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 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 (включая комплект эксперта);
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

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 бумажных носителях списки участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

10. В случае сканирования материалов ИС передает в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных сканированные бланки итогового собеседования, сканированные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, журнал проведения апробации.

IV. 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;
- бланки итогового собеседования;
- возвратные доставочные пакеты (для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

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

4. В аудитории проведения выдает участнику ИС бланк итогового собеседования, контролирует внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, после чего 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	Приблизительное время
			15 мин.
1	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Приблизительное время
2	Предложить обучающемуся ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что ученик будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.
4	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин.
5	Переключение ученика на другой вид работы. Объяснить, что ученик имеет право пользоваться дополнительной информацией, необходимой для выполнения задания 2	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2 мин.
6	Забрать у ученика исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ ученика</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3 мин.
7	Забрать у ученика материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал ученик при выполнении заданий 1 и 2. Предложить обучающемуся выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить ученику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3 мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в экзаменационных материалах	Вступает в диалог	до 3 мин.
11	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 бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.

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

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая материалы эксперта);

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

V. 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:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

- 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 или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется при выборе варианта оценивания).

5. Заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

6. По окончании итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает экзаменатору-собеседнику.

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

VI. 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. Информировует 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.
3. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования.
4. Передает список участников