

Модель апробации проведения итогового устного собеседования по
русскому языку в 9 классе

(Неавтоматизированная технология обработки бланков)

Москва, 2018

Перечень терминов и сокращений

В таблице №1 представлен перечень сокращений, присутствующих в документе.

Таблица 1. Перечень сокращений

№ п/п	Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
1.	ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
2.	РЦОИ	Региональный центр обработки информации
3.	ИС	Итоговое устное собеседование по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций
4.	ПО	Программное обеспечение
5.	БД	База данных
6.	АИС	Автоматизированная информационная система
7.	ГИА	Государственная итоговая аттестация
8.	МСУ	Муниципальное самоуправление
9.	ОО	Образовательная организация
10.	ВДП	Возвратный доставочный пакет
11.	РИС	Региональная информационная система
12.	КИМ	Контрольные измерительные материалы
13.	ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования

1. Подготовка к проведению итогового устного собеседования

На этапе подготовки к ИС должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. ФГБУ «ФЦТ» предоставляет РЦОИ:

1.1. Апробационное ПО «Планирование ГИА-9» для развертывания апробационной региональной БД и наполнения БД необходимыми сведениями для проведения апробационного ИС;

1.2. Специализированное ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему;

1.3. Специализированное ПО «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).

2. РЦОИ обеспечивает подключение к БД. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ»).

3. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждой ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

4. РЦОИ с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» формирует списки участников ИС и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

5. В каждой ОО, участвующей в ИС, назначаются следующие специалисты:

– ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится ИС;

– организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения ИС (требования к кандидатуре не предъявляются);

– экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника ИС и фиксирует время начала и время окончания ИС каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации – определяет ОО);

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

– технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения ИС с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, институтов повышения квалификации учителей, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

6. При проведении ИС в ОО планируется задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников ИС (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит ИС 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 при выборе варианта оценивания ответов участников собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования).

7. В ОО организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС (штаб), а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

8. Не позднее чем за сутки до проведения ИС ответственный организатор ОО определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ИС.

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

10. Не позднее чем за сутки до проведения ИС ответственный организатор ОО знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников ИС.

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

11.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день проведения ИС к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ ИС, РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку 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.).

12. В зависимости от количества участников итогового собеседования, количественного и качественного состава работников ОО, а также по решению ОИВ проведение ИС возможно во время осуществления учебного процесса как во всей ОО, так и на отдельных уровнях обучения. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения ИС (аудиториях и коридорах).

По решению ОИВ возможно использование аудитории ожидания, куда участники группами приглашаются по графику. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее.

13. Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

14. За один день или несколько дней до проведения ИС в ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках ИС.

15. Не позднее чем за сутки до проведения ИС РЦОИ передает в ППЭ список участников ИС (приложение № 1 к настоящему документу), ведомости учета проведения ИС в аудитории (приложение № 2 к настоящему документу), протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (приложение № 3 к настоящему документу). В ОО список участников ИС проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО в этот же день распределяет участников ИС и в соответствии с распределением заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

16. До начала проведения ИС осуществляется распределение работников, привлекаемых к проведению ИС, по аудиториям.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

1. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения ИС из РЦОИ материалы для проведения ИС:

– *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1 к настоящему документу);

– *ведомость учета проведения ИС в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение № 2 к настоящему документу);

– *протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС* (на каждого участника ИС) (приложение № 3 к настоящему документу).

2. **В день проведения ИС не позднее чем за 60 минут до ее начала** ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает материалы для проведения ИС:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника.

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

В случае отсутствия доступа к указанным Интернет-ресурсам технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

3. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала ИС выдает: экзаменатору-собеседнику:

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

- материалы для проведения ИС: *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;

- ВДП;

эксперту:

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

- комплект материалов для проведения ИС (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

списки участников ИС с распределением их по аудиториям.

4. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в *списках участников ИС*, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

6. Участники ИС приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания или с уроков).

7. Организатор вне аудитории сопровождает участников ИС в аудитории проведения. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения ИС включает одну общую аудиозапись на весь период проведения ИС в этот день (один общий поток).

8. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника ИС (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдает участнику ИС КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС, проводит собеседование.

9. Прежде чем приступить к ответу участник ИС проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

10. Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие обучающиеся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	2 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
2. Выполнение задания по тексту*			4 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	1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	2-3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

* При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, а также что участник при необходимости может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2.

12. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (первый вариант оценивания), во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС 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.

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника ИС после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС*.

13. После того, как участник ИС в аудитории проведения закончил выполнение

работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник ИС.

14. Между ответами участников ИС допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

15. По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории.

16. В случае если выбран второй вариант оценивания (оценивание ответов участников экспертами при прослушивании аудиозаписей после проведения процедуры), то после окончания ИС аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников ИС и заносят в *протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС* следующие сведения на каждого участника:

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

По завершении работы эксперты передают протоколы *для оценивания ответов участников итогового собеседования* ответственному организатору ОО.

После окончания оценивания результатов ИС технический специалист передает ответственному организатору ОО аудиозаписи с ответами участников ИС на флеш-носителях.

17. После окончания ИС в аудитории (если выбран первый вариант оценивания) эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их в ВДП и передает экзаменатору-собеседнику.

18. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения ИС (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный ВДП с протоколами для *оценивания ответов участников итогового собеседования* (если выбран первый вариант оценивания) ;
- *ведомость учета проведения итогового собеседования.*

19. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в 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 к настоящему документу) при помощи программного обеспечения «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 ИС в ОО.

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

21. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* ответственными организаторами ОО передается в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных.

22. *Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях* передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

23. Места, порядок и сроки хранения файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования определяются ОИВ. При этом срок хранения файлов с аудиозаписями ответов участников ИС должен составлять не менее 2-х месяцев со дня завершения ИС.

3. Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС

1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО и загружает их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ.

**Приложение 3. 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:		

Зачёт – от 10 баллов и более

Зачет

Не зачет

/

/

ФИО эксперта

Подпись

Дата

