

Регламент организации и проведения Апробации

1. Общие сведения о проведении Апробации

Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) состоят 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.

На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

Итоговое собеседование обучающихся проводится в образовательных организациях (далее – ОО).

Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов¹:

первый вариант: 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);

второй вариант: экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

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»).

Время начала проведения апробации: 9:00.

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

¹ В ППЭ может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

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.

В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Результаты итогового собеседования передаются в образовательные организации (далее – ОО) для ознакомления участников итогового собеседования

Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

2. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. ООО «Информационные технологии будущего» предоставляет РЦОИ:

1.1. специализированный инструмент по сбору сведений и планированию проведения апробации модели государственной итоговой аттестации (далее – инструмент «Планирование ГИА-9») для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);

1.2. специализированный инструмент уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – инструмент «Результаты итогового собеседования»);

1.3. специализированный инструмент уровня РЦОИ для импорта сведений об участниках в формате xml для ОО (далее – инструмент «Сведения об участниках»).

2. РЦОИ 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 специализированного инструмента «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

4. РЦОИ с помощью специализированного инструмента «Сведения об участниках» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

5. РЦОИ с помощью специализированного инструмента «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и направляет в ОО по защищенной сети передачи данных.

6. полученные из РЦОИ материалы для проведения апробации печатаются в ОО.

7. 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.

8. 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).

9. В штате 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.

10. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

11. 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.

12. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

12.1. 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;

12.2. 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 аудиоформате *.mp3.**

13. 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 штабе ОО настраивается специализированный инструмент «Результаты итогового собеседования». В данный инструмент загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

14. 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 корректируются. Ответственный организатор в ОО 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).

3. Проведение Апробации 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 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.

2. 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).

3. 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.

4. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

5. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс либо на выход из ОО.

6. 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.

7. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

8. 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.

9. 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 познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> 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			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	до 1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	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		

10. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

11. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

12. 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.

13. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок либо на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

14. 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.

15. В случае если выбран второй вариант проверки, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-

носители и передается ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания. Рекомендуются при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

16. Эксперты прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования и заносят в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. Ответственные организаторы ОО передают муниципальным координаторам:

- на отчуждаемых носителях информации - все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации в ОО;

- на бумажном носителе - списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации

21. Муниципальные координаторы передают в РЦОИ:

- на отчуждаемых носителях информации все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации в ОО;

- на бумажном носителе - списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации.

4. Передача РЦОИ сведений об Апробации 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 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 в проведении итогового собеседования.

5. Завершение Апробации

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

6. Перечень мероприятий по проведению Апробации

Номер п/п	Наименование работ	Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения апробации	Служба консультационной и технической поддержки ООО «Информационные технологии будущего»	02.11.2018	16.11.2018
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение апробации	Руководитель ОИВ	02.11.2018	02.11.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	Руководители ОО	02.11.2018	02.11.2018
4.	Предоставление комплекта рабочей документации и методических материалов	Технический специалист ООО «Информационные технологии будущего»	02.11.2018	02.11.2018
5.	Установка региональных специализированных средств автоматизации для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС и региональной базы данных	Технический специалист РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
6.	Развертывание региональной базы данных	Технический специалист РЦОИ	02.11.2018	02.11.2018
7.	Внесение в РИС сведений: об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации и сведений об участниках апробации	Технический специалист РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
8.	Передача в ОО специализированных инструментов автоматизации для проведения итогового собеседования	Руководитель РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
9.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для их тиражирования	Руководитель ОО	02.11.2018	08.11.2018

Номер п/п	Наименование работ	Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
10.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
11.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	Технический специалист, ответственный организатор ОО	02.11.2018	08.11.2018
12.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка автоматизированного инструментария для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	02.11.2018	06.11.2018
13.	В штабе ОО устанавливается инструмент «Результаты итогового собеседования». Загрузка в него XML-файла, полученного от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	02.11.2018	06.11.2018
14.	Передача сведений об участниках апробации в ОО в формате XML и PDF	Технический специалист РЦОИ	06.11.2018	06.11.2018
15.	Передача форм для проведения апробации	Технический специалист РЦОИ	06.11.2018	06.11.2018
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018
18.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
19.	Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	Технический специалист ОО	09.11.2018	13.11.2018
20.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	12.11.2018
21.	Сбор журналов апробации (от ОО, РЦОИ)	Технический специалист ООО «Информационные технологии»	12.11.2018	16.11.2018

Номер п/п	Наименование работ	Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
		будущего»		
Загрузка результатов апробации в РИС				
22.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС.	Технический специалист РЦОИ	09.11.2018	15.11.2018

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 передачи сведений из ОО в РЦОИ

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
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 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

**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

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению Апробации

Инструкция для специалиста РЦОИ

1. При подготовке к проведению апробации специалист РЦОИ:
 - настраивает автоматизированный инструмент «Планирование ГИА-9»;
 - осуществляет развертывание базы данных;
 - осуществляет сбор и внесение при помощи специализированного инструмента «Планирование ГИА-9» региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования;
 - формирует материалы для печати на уровне ОО;
 - обеспечивает формирование списков участников итогового собеседования в формате XML и PDF средствами автоматизированного инструмента «Сведения об участниках» и передачу их в ОО.
2. В день проведения итогового собеседования при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ к федеральному 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.
3. По окончании проведения итогового собеседования:
 - консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО;
 - загружает консолидированные файлы в РИС с помощью специализированных инструментов уровня РЦОИ, обеспечивающих автоматизированный импорт сведений;
 - осуществляет сбор журналов апробации ОО;
 - заполняет журнал проведения апробации РЦОИ;
 - подготавливает для отправки журналы ОО и РЦОИ в формате pdf и xls.

Инструкция для 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 дополнительное рабочее место с установленным специализированным инструментом внесения результатов итогового собеседования «Результаты итогового собеседования».

2. За день или несколько дней до проведения апробации в штабе ОО 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;

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 формате *.mp3;

получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.

5. 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, списков участников.

6. 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.

Инструкция для 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 сутки 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 муниципальному координатору:

- на отчуждаемых носителях информации - все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации в ОО;

- на бумажном носителе - списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения апробации.

Инструкция для 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 можно 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.

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

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.

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

Инструкция для 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 либо на выход из ОО.

3. Информировывает 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 итогового собеседования ответственному организатору ОО.

**Заместитель министра - директор
департамента образования
министерства образования
Тульской области**

А. А. Шевелева