

Приложение
к приказу Минобрнауки РТ
от «21» декабря 2018 г. № 1515-г

**Регламент организации и проведения
апробации итогового собеседования по русскому языку
в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва**

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.

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: 12 января 2019 года.

Время начала проведения апробации: 9:00.

В рамках подготовки и проведения апробации должны быть решены следующие задачи:

- апробация специализированного ПО «Планирование ГИА-9»;
- апробация ПК «ABBY 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;
- запись ответов участников с помощью ПК «Автономная станция записи»;
- оценка ответов экспертами с помощью ПК «Автономная станция прослушивания»;
- 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:
 - участвуют ОО, реализующие образовательные программы основного общего образования.
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. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.
4. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.
5. Результаты итогового собеседования передаются в ОО для ознакомления участников итогового собеседования.
6. Проведение апелляций по результатам итогового собеседования не предусмотрено

Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.
2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух,

пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.

3. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

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

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 размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе 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»).

Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. 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»).

2. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

3. РЦОИ передает апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в ОО.

4. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации осуществляется:

- 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;

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

- ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования на утилите печати комплектов.

5. 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;

- организатор аудитории подготовки, который обеспечивает заполнение бланка итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.

6. 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) и необходимое количество аудиторий подготовки.

7. 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.

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

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

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

10.1. 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;

10.2. Готовность оборудования для записи ответов обучающихся в соответствии с инструкцией по работе с ПК «Автономная станция записи» (загружает XML-файл настроек и проводит техническую подготовку);

10.3. Готовность оборудования для прослушивания ответов обучающихся в соответствии с инструкцией по работе с ПК «Автономная станция прослушивания».

11. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «ФИНИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

12. 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);

XML-файл настроек для ПК «Автономная станция записи» и ПК «Автономная станция прослушивания».

13. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников итогового собеседования и заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

14. Технический специалист загружает XML-файл настроек в ПК «Автономная станция записи» списки участников по классам в соответствии с полем «Аудитория» списков участников итогового собеседования.

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).

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 осуществляется через сайт rcoi.rtyva.ru.

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;
- 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. Ответственный организатор ОО выдает организатору в аудитории подготовки бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

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

7. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию подготовки в произвольном порядке.

8. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории подготовки.

9. Организатор в аудитории подготовки выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования

регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования. **Поле с номером аудитории не заполняется.** После проверки правильности заполнения полей бланка итогового собеседования организатор в аудитории проведения приглашает организатора вне аудитории.

10. Организатор вне аудитории сопровождает участников в аудиторию проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.

11. 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.

12. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования проверяет работоспособность средств записи, запускает ПК «Автономная станция записи», нажимает кнопку «Начать экзамен» и вводит пароль технического специалиста.

13. Экзаменатор-собеседник дает команду участнику итогового собеседования заполнить номер аудитории, принимает от участника бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

14. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Приблизительное время
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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Приблизительное время
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика.	Чтение текста вслух	до 2 мин.
5	Переключение ученика на другой вид работы. Объяснить, что ученик имеет право пользоваться	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной	до 2 мин.
6	Забрать у ученика исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ ученика	Пересказ текста с привлечением дополнительной	до 3 мин.
7	Забрать у ученика материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4		
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. Эмоциональная реакция на ответ	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		

15. Экзаменатор-собеседник фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, начинает запись ответа участника в ПК «Автономная станция записи» и проводит собеседование. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

17. 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).

18. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, экзаменатор-собеседник заканчивает запись ответа в ПК «Автономная станция записи», а организатор вне аудитории провожает участника на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

19. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист в каждой аудитории проведения в ПК «Автономная станция записи» заканчивает экзамен, выгружает экзамен в папку на диске и выгружает потоковую запись на флеш-накопитель.

20. 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.

21. 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.

22. Ответственный организатор совместно с техническим специалистом выполняют сканирование бланков участников итогового собеседования и форм итогового собеседования с помощью Станции удаленного сканирования.

23. Технический специалист архивирует папку с электронными образами бланков и форм итогового собеседования с помощью архиватора, например, 7zip.

24. Ответственный организатор ОО направляет сформированные архивы с электронными образами бланков и форм итогового собеседования, а также аудиофайлы с потоковой записью ответов участников итогового собеседования в ответственному координатору МОУО.

25. Ответственный координатор МОУО полученные файлы-архивы с электронными образами бланков и форм участников итогового собеседования, аудиофайлы с потоковой записью ответов участников итогового собеседования от ОО кожууна, участвующих в итоговом собеседовании, передает по защищенному каналу связи через сервис Файлообменник Vipnet в РЦОИ

Завершение ИС

По завершению проведения процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить апробационное программное обеспечение, используемое в рамках апробации.

1. План-график подготовки и проведения апробации

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Подготовка к проведению апробации				
1.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	21.12.2018	09.01.2019
2.	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	ОО	22.12.2018	11.01.2019
3.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист ОО	22.12.2018	11.01.2019
4.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	ОО	22.12.2018	11.01.2019
5.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	22.12.2018	11.01.2019

6.	Передача сведений об участниках апробации в ОО	РЦОИ	22.12.2018	09.01.2019
7.	Передача форм для проведения апробации в ОО	РЦОИ	09.01.2019	11.01.2019
8.	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	11.01.2019	11.01.2019
9	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	11.01.2019	11.01.2019
10	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	12.01.2019	12.01.2019
11.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	12.01.2019	15.01.2019
12.	Сбор журналов апробации (от ОО, РЦОИ)	ФГБУ «ФЦТ»	12.01.2019	15.01.2019
Загрузка результатов апробации в РИС				
13.	Консолидация РЦОИ бланков с результатами оценивания из ОО, обработка посредством ПК «TestReader» и ПО «АИС ГИА»	Технический специалист РЦОИ	12.01.2019	16.01.2019

2. Требования к составу и параметрам технических средств

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 _____

[illegible]

_____ ФИО экзаменатора-собеседника	_____ Подпись	_____ Дата
_____ ФИО эксперта	_____ Подпись	_____ Дата

Специализированная форма черновика для эксперта

Номер
аудитории

ФИО эксперта

[illegible]

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 Д Е Ф Г И Й К Л М Н О П Р С Т У В Х У З , - ;					
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		☐ Занет ☐ Незанет *Занет - от 10 баллов и более	
				Общее количество баллов	
☐ Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры					
☐ Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине					

I. 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, наличие работы сканера);
- проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся. Проводит техническую подготовку ПК «Автономная станция записи», ПК «Автономная станция прослушивания»;
- получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;
- печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО);
- печатает списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории
- печатает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС,
- передает распечатанные материалы ответственному организатору ОО.

3. В день проведения экзамена:

- обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования Интернет-ресурса;
- при отсутствии доступа у ОО к Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает:
 - получение материалов посредством электронной почты (далее - резервная схема);
 - направляет в ОО посредством электронной почты;
- распечатывает и передает КИМ ответственному организатору ОО;
- перед началом ИС проверяет работоспособность средств записи, запускает ПК «Автономная станция записи» (открывает возможность записи ответов участников);
- обеспечивает начало аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

4. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист в каждой аудитории проведения в ПК «Автономная станция записи» заканчивает экзамен, выгружает экзамен в папку на диске и выгружает потоковую запись на флеш-накопитель.

5. Технический специалист совместно с организатором ОО выполняют сканирование бланков участников итогового собеседования и форм итогового собеседования с помощью Станции удаленного сканирования.

6. Технический специалист архивирует папку с электронными образами бланков и форм итогового собеседования, а также аудиозаписи с помощью архиватора, например, 7zip.

II. 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 день 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:

- 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 в аудитории подготовки бланки итогового собеседования;

5. Выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

6. 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.

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

8. 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.

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

10. В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования - организует проверку ответов участников экспертами.

11. совместно с техническим специалистом выполняют сканирование бланков участников итогового собеседования и форм итогового собеседования с помощью Станции удаленного сканирования.

12. Технический специалист архивирует папку с электронными образами бланков и форм итогового собеседования, а также аудиозаписи с помощью архиватора, например, 7zip.

13. Передает в МОУО на бумажных носителях списки участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, 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;

- 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 принимает от участника бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, 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
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		
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 «ФИНИ», 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 в аудитории подготовки

Организатор в аудитории подготовки:

- выдает участнику бланк итогового собеседования;
 - контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;
 - проверяет правильность заполнения полей бланка итогового собеседования организатор в аудитории проведения;
 - приглашает организатора вне аудитории.
- Поле с номером аудитории не заполняется.

VII. 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 подготовки. После заполнения бланка итогового собеседования сопровождает в аудиторию проведения и по окончании итогового собеседования - в класс.
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.