

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 02.04 2018 г. № 275-р

Регламент организации и проведения итогового устного собеседования по  
русскому языку в 9 классе 13 и 16 апреля 2018 года

Дата проведения итогового собеседования: 13 и 16 апреля 2018 года.

Время начала проведения итогового собеседования: 9:00.

Для проведения итогового собеседования участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в опытной эксплуатации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в итоговом собеседовании. Продолжительность проведения итогового собеседования для указанной категории участников увеличивается до 30 минут.

В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы. В роли экзаменатора-собеседника привлекаются учителя с высшим образованием и коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

Результаты итогового собеседования предоставляются участникам итогового собеседования через Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦОИ), проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий (далее – КИМ).

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.

На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

Рекомендованное время проведения итогового собеседования – с 9.00 до 14.00 часов. По решению образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование (далее – ОО), итоговое собеседование может проводиться 1 или 2 дня.

Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования либо с использованием диктофона. В течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись. Выбор средств и способа ведения потоковой записи осуществляет ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществляется, исходя из принципа: оценивание экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям. При этом экспертом после завершения ответов всеми участниками в аудитории могут повторно прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости). Необходимость повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника при проведении собеседования.

КИМы итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования. Они будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМах будет закрыт.

Критерии оценивания устных ответов участников для экспертов являются общими для всех вариантов и размещены на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (Демоверсии, спецификации, кодификаторы).

На этапе подготовки к итоговому собеседованию должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. РЦОИ обеспечивает подключение к региональной базе данных (далее – БД) ГИА-9 2018 г. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ»).

2. РЦОИ с помощью программного обеспечения «Импорт ГИА-9» (далее – ПО «Импорт ГИА-9») формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

3. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных.

4. В каждой ОО, участвующей в итоговом собеседовании, назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования;
- экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с обучающимся, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации – определяет ОО);
- эксперты, которые оценивают ответы участников собеседования (только учителя русского языка и/или литературы);
- технический специалист, который обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

5. При проведении итогового собеседования ответственный организатор ОО планирует 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)), количество привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.

6. Технический специалист 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 итогового собеседования, а также отдельное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

7. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

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

9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

10.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, 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 (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.).

11. В зависимости от количества участников итогового собеседования, количественного состава работников ОО проведение итогового собеседования 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 итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

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.

Необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

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

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

14. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО список участников итогового собеседования), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО в этот же день распределяет участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

15. До начала проведения итогового собеседования осуществляется распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

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

- *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).

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

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников (КИМ с заданием 2 распечатывается по количеству участников в ОО);
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
- *протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования* и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

18. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- *ведомости 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;

эксперту:

- *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

*списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.*

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

20. За 15 минут до начала итогового собеседования экзаменаторы-собеседники и эксперты знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

21. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания).

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

23. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) 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.

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

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

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			<b>15 мин.</b>
	Приветствие обучающиеся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
<b>1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
	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	<b>2 мин.</b>
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы</i>	Чтение текста вслух	<b>2 мин</b>
		Подготовка к пересказу текста	<b>1 мин.</b>
<b>2. Выполнение задания по тексту*</b>			<b>4 мин.</b>
<b>3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа</b>			
<b>3.1. МОНОЛОГ</b>			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	<b>1 мин.</b>
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	<b>2-3 мин.</b>
<b>3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ</b>			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	<b>2-3 мин.</b>
	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.



26. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени 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.

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

28. Между ответами участников итогового собеседования 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.

29. По завершении участниками сдачи итогового собеседования 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 итогового собеседования, код ОО, номер аудитории.

30. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования* и передает экзаменатору-собеседнику.

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

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

– комплект протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования.

32. Технический специалист либо ответственный организатор 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 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 итоговое собеседование в ОО.

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

34. Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования в ОО ответственными организаторами ОО передаются в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

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

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

37. РЦОИ принимает журналы проведения итогового собеседования от ОО.

38. РЦОИ направляет в ФЦТ:

заполненный и подписанный руководителем РЦОИ журнал проведения итогового собеседования РЦОИ (в форматах **pdf** и **xls**);

заполненные и подписанные ответственными организаторами ОО журналы проведения итогового собеседования всех ОО, принимающих участие проведении итогового собеседования (в форматах **pdf** и **xls**).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 02. 04 2018 г. № 275-р

Порядок действий при подготовке и проведению итогового собеседования

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
<b>Подготовка к проведению опытной эксплуатации</b>				
1.	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	РЦОИ	06.04.2018	09.04.2018
2.	Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9»	РЦОИ		до 10.04.2018
3.	Передача сведений об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML и PDF. Передача сборника форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018
4.	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС	Технический специалист РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018
5.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
6.	Передача в ОО списков участников итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
7.	Передача в ОО форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
8.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования	ОО	11.04.2018	12.04.2018
9.	Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
10.	Техническая подготовка ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	11.04.2018	11.04.2018
11.	В ОО (предположительно в штабе) устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	ОО	11.04.2018	11.04.2018
12.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018	12.04.2018
13.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018	12.04.2018
14.	Получение КИМ для проведения итогового собеседования. Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
15.	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	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседа ния
16.	Передача материалов в РЦОИ (журнал проведения итогового собеседования в ОО (в форматах pdf и xls)	Ответственный организатор ОО	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседа ния
<b>Загрузка результатов опытной эксплуатации в РИС</b>				
17.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	Технический специалист РЦОИ	13.04.2018	20.04.2018