

**Регламент проведения апробации итогового собеседования
по русскому языку с участием обучающихся 9 классов**

1. Ключевые особенности тренировочного мероприятия

Дата проведения	09.11.2018
Название	итоговое собеседование по русскому языку
Участие обучающихся	<i>с участием обучающихся</i>
Получение ОО по защищенному каналу связи дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	06.11.2018
Срок завершения технической подготовки мест проведения и оборудования для проведения итогового собеседования	08.11.2018
Срок завершения контроля технической готовности мест проведения и оборудования для проведения итогового собеседования	08.11.2018
Дата и время начала итогового собеседования	09.11.2018 09:00
Прибытие специалистов, задействованных в проведении итогового собеседования	09.11.2018 не позднее 08:00
Передача в РЦОИ по защищенному каналу связи электронных копий материалов проведения итогового собеседования	не позднее 14.11.2018
Передача в РЦОИ специализированной формы для внесения информации из протокола оценивания итогового собеседования	не позднее 14.11.2018
Передача в РЦОИ материалов проведения итогового собеседования на бумажных носителях, журнала проведения апробации в ОО	не позднее 15.11.2018

Рекомендуемые требования, предъявляемые к специалистам, задействованным в проведении итогового собеседования:

Должность	Рекомендуемые требования	Функционал специалиста
Ответственный организатор	руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование	организация подготовки и проведения итогового собеседования
Организатор вне аудитории	требования к кандидатуре не предъявляются	сопровождение участников итогового собеседования, контроль за перемещением участников, обеспечение соблюдения порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования
Экзаменатор-собеседник	учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации (определяет ОО)	проведение собеседования с участниками, обеспечение проверки паспортных данных участников итогового собеседования, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника
Эксперт	учитель русского языка и литературы	оценивание ответов участников итогового собеседования
Технический специалист	технический специалист ОО	обеспечение получения материалов для проведения итогового собеседования, подготовка технических средств для проведения итогового собеседования, оказание информационно-технической помощи специалистам при подготовке и проведении 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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

6 ноября 2018 года в 15:00 по адресу г. Москва, ул. Семёновская пл., д. 4, ауд. 508 состоится рабочее совещание, посвященное обсуждению организационно-технологических вопросов подготовки и проведения апробации итогового собеседования. Для участия в совещании необходимо направить не более 3-х представителей от образовательной организации.

7 – 8 ноября 2018 года – подготовка и контроль готовности мест проведения итогового собеседования.

9 ноября 2018 года – проведение апробации. Время начала проведения апробации: **09:00**.

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

- распределение участников по аудиториям;
- скачивание файлов с контрольными измерительными материалами (далее – КИМ) итогового собеседования;
- сбор аудиозаписей, передача ответственному организатору;
- передача материалов, использованных при проведении итогового собеседования ответственному организатору;
- работа в программном обеспечении (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования».

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:

итоговое собеседование проводится **9 ноября 2018 года в 09:00** по местному времени по предмету: русский язык.

Количество мест проведения: 10.

Количество аудиторий: необходимое, исходя из расчета количества участников итогового собеседования¹.

¹ В среднем в час в одной аудитории проведения проходит собеседование 3-4 участника (длительность собеседования одного участника приблизительно 15 мин.).

Количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования или диктофонов: по количеству задействованных аудиторий + 1 резерв на каждые 5 аудиторий.

Количество экзаменаторов-собеседников: не менее 1 в аудитории.

Количество экспертов: не менее 1 в аудитории².

Количество технических специалистов: не менее 1.

Места проведения должны иметь стабильный стационарный канал связи с доступом в сеть «Интернет».

Предусмотрено участие обучающихся образовательных организаций (далее – ОО).

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. Образовательная организация осуществляет ознакомление участников с результатами итогового собеседования.

6. Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

² В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования.

1. Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.

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

4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

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

6. **Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов³:**

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».

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.

Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «ДемOVERсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Ру-итоговое собеседование»).

³ Может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

2. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

– ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (*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, оказывает информационно-техническую помощь специалистам при подготовке и проведении итогового собеседования.

2. 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 аудиторию⁴).

3. 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

⁴ В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования.

также (при наличии возможности) – дополнительное рабочее место с установленным соответствующим ПО «Результаты итогового собеседования» для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

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

5. 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.

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

– готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

В случае отсутствия у ОО в день проведения апробации доступа к федеральному Интернет-ресурсу для получения КИМ итогового собеседования, ответственному организатору или техническому специалисту необходимо незамедлительно обратиться в информационно-консультационный центр регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) по контактному телефону +7 (499) 653-94-50.

– 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.).

– **готовность оборудования для ведения потоковой аудиозаписи на протяжении проведения всего итогового собеседования в каждой аудитории.**

В каждой аудитории должна вестись дополнительная непрерывная потоковая аудиозапись ответов участников итогового собеседования.

7. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор совместно с техническим специалистом получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов. Знакомит экспертов с указанными критериями.

8. За день или несколько дней до проведения апробации в ОО (предположительно в штабе) настраивается ПО «Результаты итогового собеседования». В данное ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

9. Не позднее чем за сутки до проведения апробации по защищенному

каналу связи 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 списки корректируются. Ответственный организатор в ОО заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

10. 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 итогового собеседования в ОО

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста в 08:00 получает через Интернет-ресурс (<http://topic9.rustest.ru>) 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.

Материалы для проведения апробации итогового собеседования доступны для скачивания с 08:00 до 09:00. После 09:00 материалы итогового собеседования становятся недоступны для скачивания.

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

Ссылка для получения материалов итогового собеседования <http://topic9.rustest.ru> размещена на сайте РЦОИ в разделе Апробации и олимпиады/Тренировочные мероприятия.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу ответственный организатор или технический специалист незамедлительно обращается в информационно-консультационный центр РЦОИ по контактному телефону +7 (499) 653-94-50.

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 **в штабе, не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования** 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 в штабе, не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования** выдает эксперту:

– протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

– комплект материалов для проведения итогового собеседования.

5. Ответственный организатор **ОО в штабе, не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования** выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

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

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

8. Ответственный организатор в **ОО** на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором вне аудитории.

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

10. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения вносит данные участника итогового собеседования в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории.

11. Перед началом проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит краткий устный инструктаж для каждого участника итогового собеседования. Инструктаж включает в себя:

– приветствие участника;

– знакомство;

– информацию о количестве заданий, их содержании: чтение текста, выполнение заданий по тексту, монолог, беседа (см. Схему проведения собеседования);

– информацию о необходимых действиях участника (см. п.14,15).

12. Экзаменатор-собеседник выдает каждому участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа

каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

13. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента по часам:

Схема проведения собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		
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			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	до 1 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	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		

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

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

16. 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.

17. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования. По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования и еще ожидающих ее.

18. 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 (флеш-носитель) для последующей передачи ответственному организатору ОО.

Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО, краткое наименование ОО. **В каждой аудитории должна вестись дополнительная непрерывная потоковая аудиозапись ответов участников итогового собеседования.**

19. 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. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника. **В каждой аудитории должна вестись дополнительная непрерывная потоковая аудиозапись ответов участников итогового собеседования.**

20. 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.

21. 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.*

22. 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 ПО «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.

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

24. Передаются в РЦОИ материалы:

по защищенному каналу связи:

- все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;
- специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
- журнал проведения апробации в ОО;
- электронные копии списков участников итогового собеседования;
- электронную копию протокола результатов участников итогового собеседования;
- электронные копии ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- электронные копии протоколов экспертов;

на бумажном носителе:

- *списки участников итогового собеседования;*
- *протокол результатов участников итогового собеседования;*
- *ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;*
- *протоколы экспертов;*
- журнал проведения апробации.

4. Перечень мероприятий по проведению апробации

В таблице приведен детальный перечень мероприятий по подготовке и проведению апробации.

№ п/п	Наименование работ	Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
1.	Передача в ОО по защищенному каналу связи дистрибутивов ПО для проведения итогового собеседования; XML-файла, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	РЦОИ	06.11.2018	
2.	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	06.11.2018	08.11.2018
3.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов. Ознакомление экспертов с указанными критериями	Технический специалист, ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018
4.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка автоматизированного ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	06.11.2018	08.11.2018
5.	Установка ПО «Результаты итогового собеседования» и загрузка в него XML-файла, полученного от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	06.11.2018	08.11.2018
6.	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018

7.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018
8.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
9.	Проверка ответов участников экспертами при выборе первого вариант оценивания	Эксперт	09.11.2018	не позднее 13.11.2018
10.	Проверка ответов участников экспертами при выборе второго вариант оценивания	Эксперт	10.11.2018	не позднее 13.11.2018
11.	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 или другой сотрудник, назначенный руководителем ОО	10.11.2018	не позднее 14.11.2018
12.	Передача в РЦОИ по защищенному каналу связи аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, <i>заполненной</i> специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации в ОО	Технический специалист, ответственный организатор ОО	10.11.2018	не позднее 14.11.2018
13.	Передача в РЦОИ по защищенному каналу связи электронных копий материалов проведения итогового собеседования	Технический специалист	10.11.2018	не позднее 14.11.2018
14.	Передача в РЦОИ материалов проведения итогового собеседования на бумажных носителях, журнала проведения апробации в ОО	Ответственный организатор ОО	12.11.2018	не позднее 15.11.2018

5. Требования к составу и параметрам технических средств

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 списка участников итогового собеседования

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудитории/ отметка о неявке

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Время начала собеседования	Время завершения собеседования	Подпись участника

/ /

ФИО экзаменатора-собеседника / **Подпись** / **Дата**

/ /

ФИО эксперта / **Подпись** / **Дата**

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 включено 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 орфоэпических 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 связностью, 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

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион		Код предмета		Наименование предмета	
Код ОО		Код МСУ		Дата проведения	

№ ПП	ФИО Участника	Класс	Номер кабинета	Серия паспорта	Номер паспорта	Номер варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Общий балл	Зачет	ФИО Эксперта	
							Ич	Тч	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО				
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													

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 (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным специализированным ПО для внесения результатов итогового собеседования «Результаты итогового собеседования». Дистрибутивы ПО для проведения итогового собеседования, XML-файл, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования передаются в ОО по защищенному каналу связи.

2. За день или несколько дней до проведения апробации в ОО (предположительно в штабе) технический специалист настраивает ПО «Результаты итогового собеседования».

3. В ПО 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, либо необходимое количество диктофонов;

- проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

- проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

5. В день проведения экзамена:

- обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru>;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

- осуществляет печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников.

б. По окончании экзамена:

- при помощи специализированного ПО «Результаты итогового собеседования» заносит из протоколов оценивания итогового собеседования информацию для каждого участника итогового собеседования;

- сохраняет результаты в формате XML;

- удаляет используемое для проведения апробации ПО.

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 с помощью защищенного канала связи 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. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «ДемOVERсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Ру-итоговое собеседование»).

5. После получения списков участников итогового собеседования проверяет их, и, при необходимости, – корректирует.

6. Не позднее чем за до проведения итогового собеседования заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО:

1. С помощью технического специалиста с 08:00 до 08:45 получает с Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> 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;

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

2. **В штабе, не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования** 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. В штабе, не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

4. В штабе, не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования 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;
- 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 в РЦОИ по защищенному каналу связи аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации.

10. Передает в РЦОИ на бумажных носителях списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта, видеозаписи 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». 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»).

2. В день экзамена в штабе, не позднее чем за 15 минут до проведения итогового собеседования 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. Перед началом проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит краткий устный инструктаж для каждого участника итогового собеседования. Инструктаж включает в себя:

- приветствие участника;
- знакомство;
- информацию о количестве заданий, их содержании: чтение текста, выполнение заданий по тексту, монолог, беседа (см. Схему проведения собеседования);

- информацию о необходимых действиях участника (см. п.14,15 раздела 3. Проведение итогового собеседования в ОО).

6. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося:

- выдает задания;
- регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования)

Схема проведения 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.

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. 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», «Русское итоговое собеседование»).

2. В день экзамена в штабе, не позднее чем за 15 минут до проведения итогового собеседования 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 ОО 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 и передает экзаменатору-собеседнику.

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

Инструкция для организатора вне аудитории

Организатор вне аудитории:

1. В день экзамена в штабе, не позднее чем за 15 минут до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора ОО списки участников итогового собеседования.

2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.

3. 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.