

Регламент организации и проведения итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе в 2019 – 2020 учебном году.

Регламент организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в 2019 – 2020 учебном году.

Регламент организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – Регламент) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – итоговое собеседование).

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПО	Программное обеспечение
ППЭ	Пункт проведения опытной эксплуатации на базе образовательной организации
Минпросвещения КБР	Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики
ОО	Образовательная организация
Апробация	Апробация технологического решения для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Штаб	Специально отведенное помещение в ППЭ для ответственного организатора ОО

1. Цели, задачи и ограничения при проведении апробации

Целью проведения апробации является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по подготовке к проведению итогового собеседования как допуска к ГИА-9 в 2020 году.

Дата проведения апробации итогового собеседования: 10 декабря 2019 года.

Время начала проведения процедуры итогового собеседования:

I сессия – 9:00;

II сессия – 13.00.

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

- формирование перечня ППЭ, принимающих участие в апробации;
- разработка технологической модели проведения итогового собеседования;
- разработка специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
- разработка инструкций для специалистов, привлекаемых к проведению апробации в ППЭ;
- разработка отчетных форм апробации;
- техническая подготовка ППЭ к проведению апробации;
- формирование и размещение на региональном Интернет-ресурсе материалов для проведения апробации;
- прием в РЦОИ материалов апробации;
- обработка полученных результатов на региональном уровне;
- предоставление полученных результатов участникам итогового собеседования.

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:

количество ППЭ в КБР: не менее 200;

количество классов в параллели: не менее 1;

количество аудиторий проведения в ППЭ: не менее 1.

количество участников в одной аудитории проведения: не более 15.

1. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации не привлекаются участники с ограниченными возможностями здоровья. В случае изъявления желания участвовать в апробации участники данной категории проходят итоговое собеседование на общих основаниях при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

2. В перечень ППЭ для проведения апробации включаются общеобразовательные организации, реализующие программы основного общего и среднего общего образования.

3. Результаты итогового собеседования передаются в ОО для ознакомления участников итогового собеседования.

Проведение апелляций по результатам итогового собеседования не предусмотрено.

2. Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает выполнение участниками в устной форме 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 15-16 минут.

4. Итоговое собеседование 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 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).

7. КИМ итогового собеседования размещаются на региональном Интернет-ресурсе за 90 минут до начала итогового собеседования (для I и II сессии соответственно).

8. Критерии оценивания для экспертов являются общими для всех вариантов и направляются в комплекте с материалами для проведения итогового собеседования по электронной почте за сутки до экзамена.

Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

3. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. РЦОИ направляет формы в электронном виде для внесения сведений об участниках апробации в ОО.

2. 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, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования с каждым участником (педагог, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

- эксперт, который оценивает качество речи участника (только учитель русского языка и литературы);

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с регионального Интернет-ресурса (kbrcmiso.ru), а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником;

- организаторы в аудитории подготовки (по выбору ОО).

3. 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 15-16 минут на одного участника), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

4. В штабе 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.

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

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

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

7.1 готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие компьютера с доступом в сеть Интернет, принтера в рабочем состоянии, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО в день проведения итогового собеседования к региональному Интернет-ресурсу (kbrcmiso.ru) для передачи КИМ итогового собеседования, ОО незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема);

7.2. 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.). Аудиозапись ответа участника итогового собеседования осуществляется с помощью диктофона или стандартных компьютерных программ.

8. Проведение итогового собеседования возможно во время учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

9. Рекомендуются в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

10. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в ППЭ ведомости учета

проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2), протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение № 3). Список участников итогового собеседования составляется в ОО, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

4. Проведение итогового собеседования в ППЭ

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 90 минут до начала получает 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;
- критерии оценивания.

Доставка материалов для проведения апробации осуществляется через региональный портал.

В случае отсутствия доступа к региональному portalу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

2. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО:

- *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение 1);
- *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение 2);
- *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 3).
- *специализированную форму черновика для экспертов.*

3. Ответственный организатор 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 в ОО в *списках участников итогового собеседования* в случае неявки участника в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

5. Ответственный организатор ОО выдает эксперту *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников), критерии оценивания, специализированные формы черновиков.

6. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится с *протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*, критериями оценивания.

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

8. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения, по окончании провожает их в класс или за пределы образовательной организации.

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, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15-16 мин.
1.	Приветствие обучающихся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2.	Предложить обучающемуся ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что обучающийся будет работать с этим текстом, выполняя задание 1-2		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
	Переключение обучающегося на другой вид работы	Подготовка к пересказу текста с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
	Забрать у обучающегося собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
	Забрать у обучающегося 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 обучающийся при выполнении заданий 1 и 2. Предложить обучающемуся выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
3.	Предложить обучающемуся ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3-х минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
Диалог			
4.	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

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

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

14. Эксперт 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.

15. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок (или за пределы образовательной организации). Затем приглашается следующий участник итогового собеседования.

16. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

17. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

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

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы *для оценивания ответов участников итогового собеседования и черновик для эксперта*;
- *ведомость учета проведения итогового собеседования.*

19. 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) 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.

20. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном файле «Форма ИС». Затем файл необходимо переименовать, внося значения ОО – КодМСУ_КодОО_НомерАудитории. На каждую аудиторию заполняется отдельный файл.

21. Все аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, *специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* ответственными организаторами ОО передаются в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации.

Протоколы результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

6. 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

Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования

Код МСУ

Код ОО

Предмет _____ Дата _____

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

**Приложение 2. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования
в аудитории**

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

**Приложение 3. Форма протокола эксперта для оценивания ответов
участников итогового собеседования**

ФИО участника:

Класс:

Номер аудитории

Номер варианта

№	Критерий	Краткое название	Балл
Критерии оценивания чтения вслух			
1.	Интонация	ИЧ	
2.	Темп чтения	ТЧ	
Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания			
3.	Сохранение при пересказе микротем текста	П1	
4.	Соблюдение фактологической точности при пересказе	П2	
5.	Работа с высказыванием	П3	
6.	Способы цитирования	П4	
Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2			
7.	Соблюдение грамматических норм	Г	
8.	Соблюдение орфоэпических норм	О	
9.	Соблюдение речевых норм	Р	
10.	Искажения слов	Иск	
Критерии оценивания монологического высказывания			
11.	Выполнение коммуникативной задачи	М1	
12.	Учёт условий речевой ситуации	М2	
13.	Речевое оформление монологического высказывания	М3	
Критерии оценивания диалога			
14.	Выполнение коммуникативной задачи	Д1	
15.	Учёт условий речевой ситуации	Д2	
Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4			
16.	Соблюдение грамматических норм	Г	
17.	Соблюдение орфоэпических норм	О	
18.	Соблюдение речевых норм	Р	
19.	Речевое оформление	РО	
Итог:			

Зачет **Не зачет**

_____/_____/_____
ФИО эксперта **Подпись** **Дата**

Приложение 4. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

№ ПП	Код ОО	Код МСУ	Номер аудитории	ФИО участника	Класс	Номер варианта	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	О	Р	ИСК	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачёт	ФИО Эксперта
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											