

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

15.11.2017

№ 1793

Мурманск

**Об утверждении Регламента и Плана-графика проведения опытной  
эксплуатации технологического решения для проведения итогового  
устного собеседования по русскому языку в 9 классе**

В целях организации опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе, с учетом письма Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» от 07.11.2017 № 3898/10 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Регламент проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – Регламент);

- План-график проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – План-график).

2. Рекомендовать комитету по образованию администрации г. Мурманска (Андрианов В.Г.), управлению образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (Агаева И.А.), Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (Грецкий А.Н.), управлению образования администрации Кольского района (Непеина И.В.), управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.), комитету по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (Орлова Л.Ф.), отделу образования муниципального образования Печенгский район Мурманской области (Никитина И.В.), управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск (Шарова Н.С.), отделу образования администрации Терского района (Горохова О.В.), Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной (Булатова В.А.) обеспечить подготовку и проведение устного собеседования в расположенных на территории муниципального образования образовательных организациях, утвержденных приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 13.11.2017 № 1771 «О проведении опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе», в соответствии с Регламентом и Планом-графиком.

**Регламент проведения опытной эксплуатации технологического решения  
для проведения итогового устного собеседования по русскому языку  
в 9 классе**

**Цели, задачи и ограничения проведения опытной эксплуатации**

Целью проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к ГИА-9.

Дата начала опытной эксплуатации: 15 ноября 2017 года.

Дата окончания опытной эксплуатации: 27 ноября 2017 года.

Дата проведения процедуры итогового собеседования: 20 ноября 2017 года.

Время начала проведения процедуры итогового собеседования: 9:00.

В рамках подготовки и проведения опытной эксплуатации должны быть решены следующие задачи:

- формирование перечня образовательных организаций, принимающих участие в опытной эксплуатации;
- имитация процессов внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), информации:
  - об образовательных организациях, которые планируется задействовать при проведении опытной эксплуатации;
  - об участниках опытной эксплуатации;
- техническая подготовка образовательных организаций к проведению опытной эксплуатации;
- формирование и размещение на федеральном Интернет-ресурсе материалов для проведения опытной эксплуатации;
- прием в РЦОИ материалов опытной эксплуатации;
- заполнение и передача журналов о результатах проведения опытной эксплуатации от образовательных организаций и РЦОИ в ФГБУ «ФЦТ»;
- предоставление полученных результатов образовательным организациям для ознакомления участников в течение одного дня после получения результатов.

***В процессе проведения предварительных испытаний принимаются следующие условия и ограничения:***

Количество образовательных организаций (далее – ОО), участвующих в опытной эксплуатации: 10.

В перечень ОО для проведения опытной эксплуатации должны быть включены ОО, расположенные в разных по доступности местах, в городской и сельской местностях, с разной наполняемостью классов.

В опытной эксплуатации должны участвовать обучающиеся всех 9 классов ОО, включенных в перечень.

Для проведения итогового собеседования в рамках опытной эксплуатации не привлекаются участники с ограниченными возможностями здоровья. В случае изъявления желания участвовать в опытной эксплуатации участники данной категории проходят итоговое собеседование на общих основаниях.

В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться учителя, имеющие высшее образование и навыки коммуникации, независимо от их предметной специализации.

В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Результаты итогового собеседования предоставляются участникам опытной эксплуатации через РЦОИ.

Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

### **Общие сведения о проведении опытной эксплуатации**

Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий 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.

Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

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

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);

КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 30 минут до начала итогового собеседования.

Критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов являются общими для всех вариантов и будут направлены в комплекте с материалами для проведения итогового собеседования.

Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

### **Подготовка к проведению опытной эксплуатации**

На этапе подготовки к опытной эксплуатации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

РЦОИ обеспечивает развертывание региональной апробационной базы данных (далее - БД).

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

С помощью ПО «Сведения об участниках» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках по защищенной сети передачи данных.

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

При проведении итогового собеседования в ОО задействуется необходимое количество аудиторий проведения исходя из расчета числа участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека: приблизительно 15 минут на одного участника), числа привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

В аудитории должен быть подготовлен конверт для упаковки протоколов проверки.

В аудитории в зоне видимости экзаменатора-собеседника и участника итогового собеседования должны быть расположены часы с секундой стрелкой.

На рабочих местах должны быть подготовлены гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета для участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта.

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, а также резервное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации

1. Ответственный организатор в ОО:

- определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

- получает из РЦОИ список участников итогового собеседования (приложение № 1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2), протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение № 3);

- проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости корректирует его;

- заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

2. Технический специалист:

- готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

- проверяет готовность:

- рабочего места ответственного организатора ОО в штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). Устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный из РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

- оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформате \*.mp3. Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и

т.д.) выбирает самостоятельно из предложенных в настоящем Регламенте вариантов;  
 - получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.

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

Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день экзамена к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования **незамедлительно** обращается в РЦОИ 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.

### **Проведение итогового собеседования в ОО**

#### В день проведения опытной эксплуатации

Доставка материалов для проведения опытной эксплуатации может осуществляться через федеральный Портал, используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения) – [topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru).

#### **1. Технический специалист:**

1.1. вместе с ответственным организатором не позднее чем за 30 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 и дополнительные схемы оценивания;

1.2. в случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме;

1.3. 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).

#### **2. Ответственный организатор в ОО:**

2.1. 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;

2.2. указывает букву «Н» в поле «Аудитория» в списках участников итогового собеседования в случае неявки участника;

2.3. выдает эксперту протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников), конверт для их упаковки.

3. 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.

4. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования - в класс. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

#### Перед началом проведения итогового собеседования

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

#### Во время проведения итогового собеседования

1. 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.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
<b>1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить учащемуся познакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что ученик будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 <i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	2 мин.
3	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i>	Чтение текста вслух	2 мин.
<b>2. ПЕРЕСКАЗ ТЕКСТА</b>			
4	Переключение ученика на другой вид работы. Объяснить, что ученик имеет право пользоваться записями, сделанными во время подготовки к пересказу, а также дополнительной информацией, необходимой для выполнения задания 2	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	1 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
5	Забрать у ученика исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ ученика.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	3 мин.
<b>3. МОНОЛОГ</b>			
6	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 соответствующую карточку		
7	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.
8	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	3 мин.
<b>4. ДИАЛОГ</b>			
9	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в экзаменационных материалах	Вступает в диалог	3 мин.
10	<i>Эмоционально поддержать ученика</i>		
<b>Общее время работы:</b>			<b>15 мин.</b>

Экзаменатор-собеседник следит за тем, чтобы аудиозапись в аудитории не прерывалась.

По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- конверт с запечатанными протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования, полученными от эксперта;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

2. Участник итогового собеседования прежде чем приступить к ответу предъявляет документ, удостоверяющий личность, проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

Во время подготовки ко второму и третьему заданию участник может делать пометки в КИМ.

3. 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.

По окончании итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

4. Организатор вне аудитории после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

5. Технический специалист по завершении участниками сдачи итогового собеседования 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.

Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штате 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 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.

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

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



учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта и журналы проведения опытной эксплуатации передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

### Требования к составу и параметрам технических средств

#### Минимальные требования к оборудованию в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	семейства Intel®Core™ i5-2400 CPU @ 3.10GHz (не менее)
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше
Пакет вебустановщика клиентского профиля	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

#### Минимальные требования к оборудованию для передачи сведений из ОО в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше

#### Минимальные требования к оборудованию для записи

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	Имеется
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов

### **Рекомендации по организации аудиозаписи ответов участников итогового собеседования**

В течение всего времени проведения собеседования в аудитории должна вестись непрерывная (потокосвая) аудиозапись.

К аудиозаписи предъявляются следующие требования:

- начало записи: до начала ответа первого участника в аудитории;
- окончание записи: после завершения ответа последнего участника в аудитории;
- формат аудиофайла: mp3 (использование формата wav запрещено по причине большого размера конечного файла);
- рекомендуемый битрейт: 128 kbit;
- качество записи должно быть таким, чтобы было отчетливо слышно участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника.

### **Варианты организации аудиозаписи**

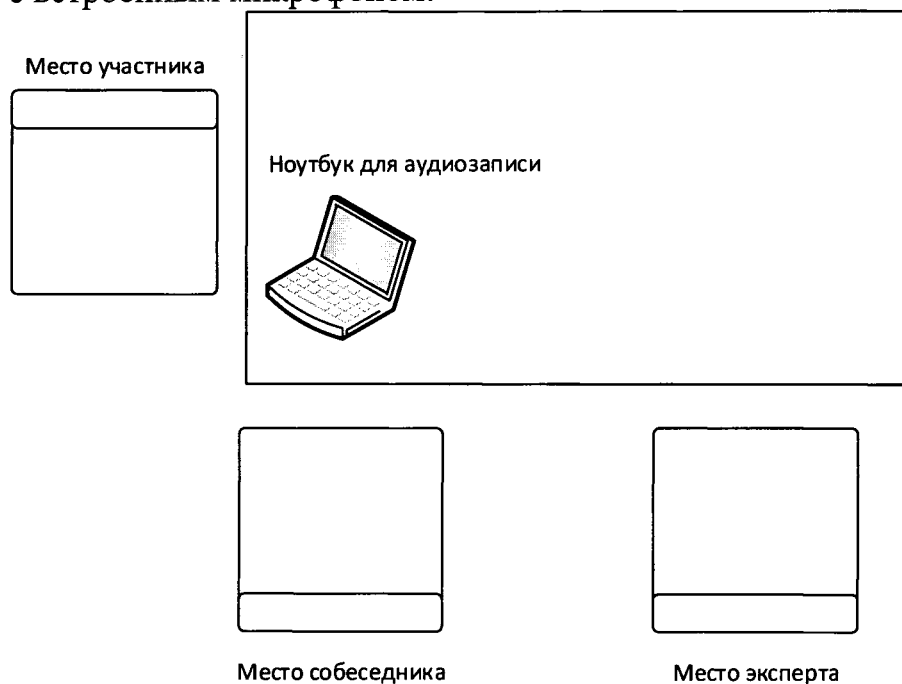
1. Персональный компьютер с выносным микрофоном.



При использовании персонального компьютера с выносным микрофоном необходимо использовать высокочувствительный микрофон, который позволяет вести качественную запись в радиусе 1-1,5 метра вокруг.

Необходимо убедиться в наличии достаточного свободного места на диске для ведения аудиозаписи и сохранения итогового аудиофайла.

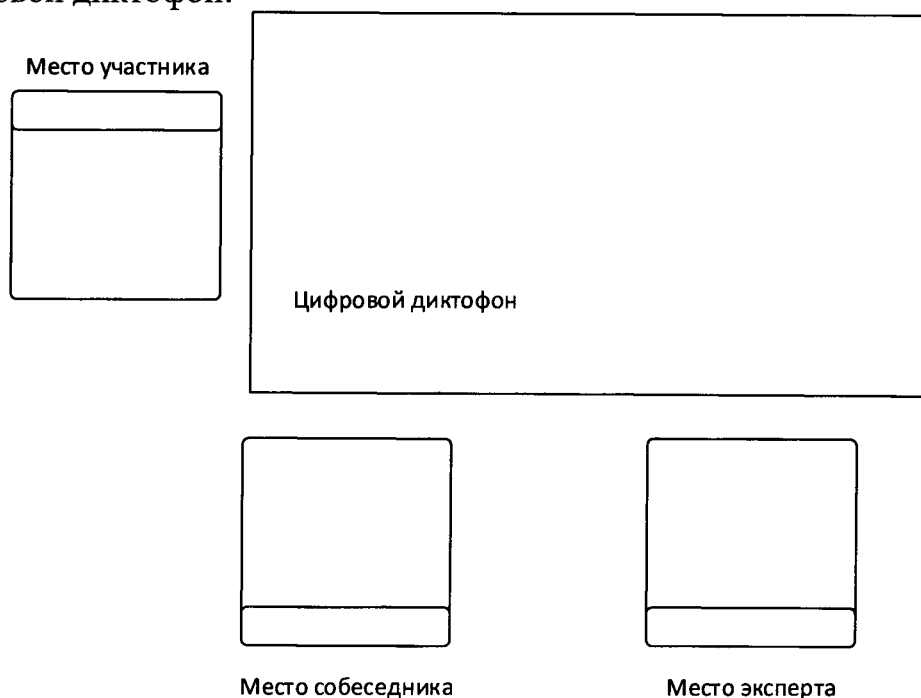
## 2. Ноутбук с встроенным микрофоном:



При использовании ноутбука со встроенным микрофоном необходимо использовать высокочувствительный микрофон, который позволяет вести качественную запись в радиусе 1,5-2 метров вокруг.

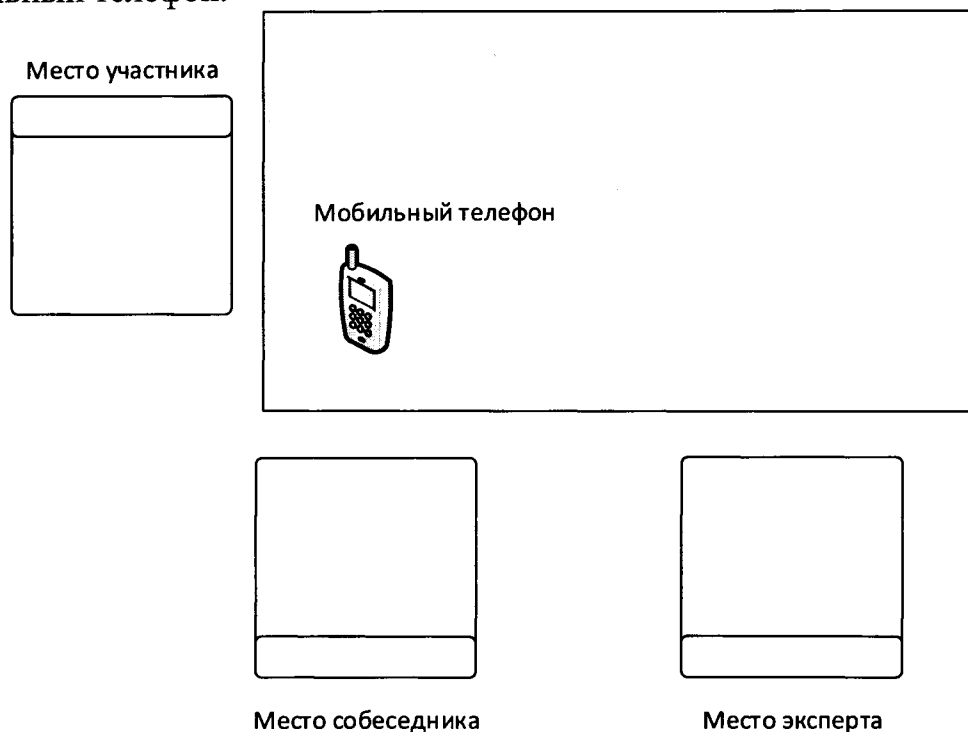
Необходимо убедиться в наличии достаточного свободного места на диске для ведения аудиозаписи и сохранения итогового аудиофайла.

## 3. Цифровой диктофон:



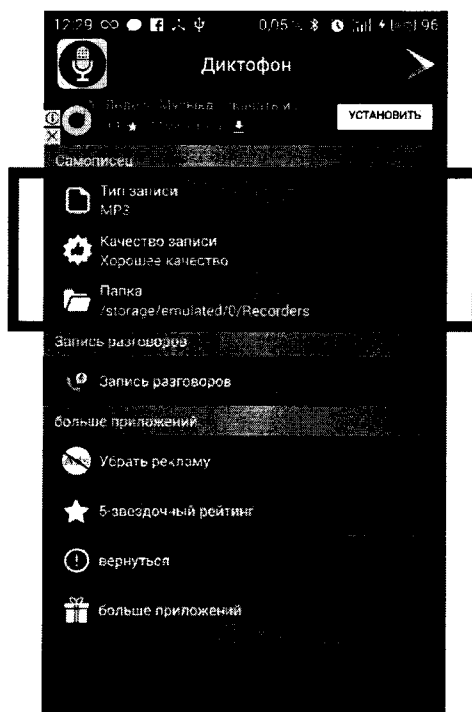
При использовании цифрового диктофона необходимо убедиться в наличии достаточного свободного места для ведения аудиозаписи и сохранения итогового аудиофайла, а также полностью заряженного аккумулятора или новой батареи питания.

#### 4. Мобильный телефон.



Для использования мобильного телефона для записи устных ответов участников необходимо:

- установить на мобильный телефон с операционной системой Android бесплатную программу «Диктофон» из Google Play;  
(<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.studio.voicerecord>)
- указать в настройках программы папку для сохранения аудиофайла, проверить что в настройках программы указан тип файла mp3, а также «хорошее качество» записи:



- убедиться в наличии достаточного свободного места для сохранения аудиозаписи:



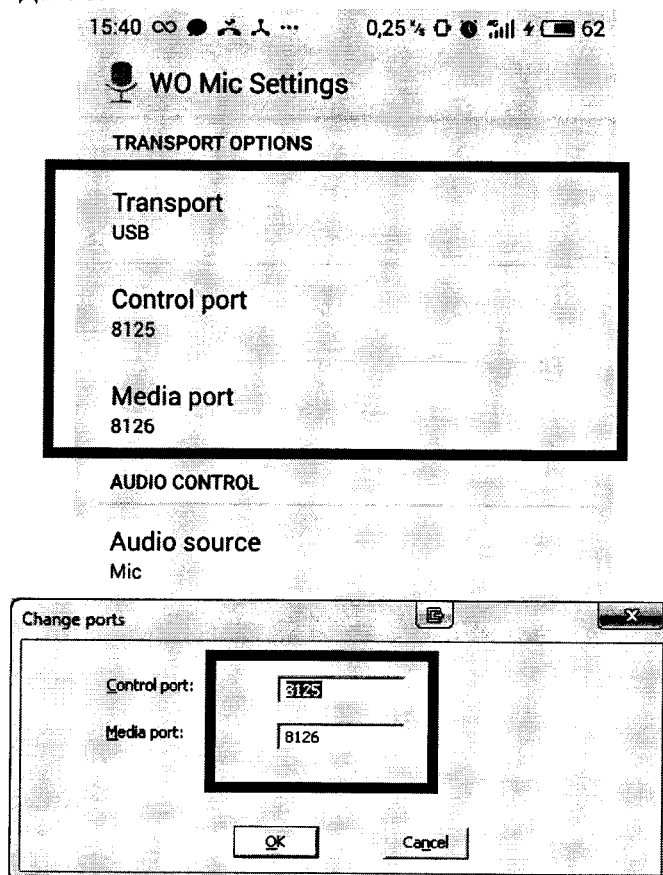
- отключать на телефоне блокировку экрана (в случае если она используется);
- отключить на телефоне «спящий режим» или выставить максимальное время работы до перехода в спящий режим»;
- подключить телефон к электросети во избежание отключения аккумулятора во время выполнения записи;
- включить на телефоне режим «В самолете» чтобы отключить телефон от мобильной сети.

##### 5. Мобильный телефон в качестве чувствительного микрофона

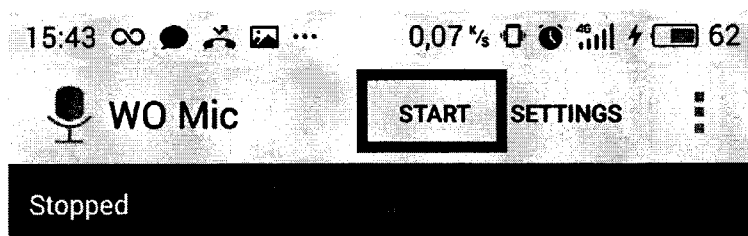


Для использования мобильного телефона в качестве высокочувствительного микрофона, подключенного к компьютеру, для записи устных ответов участников необходимо:

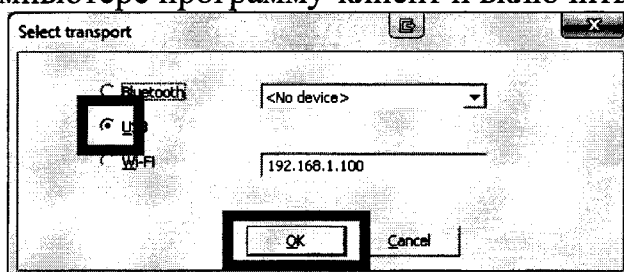
- Установить на мобильный телефон с операционной системой Android бесплатную программу «WO Mic - FREE microphone» из Google Play;  
(<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.wo.voice&pcampaignid=MKT-Other-global-all-co-prtnr-py-PartBadge-Mar2515-1>)
- Включить на мобильном телефоне режим «Отладка по USB», для этого найти в настройках телефона раздел «Для разработчиков» и включить эту опцию. (Возможно, что данный раздел будет скрыт в телефоне. В этом случае воспользуйтесь данной инструкцией: <https://www.smartland.am/ru/forum/obshietemi/topic-3.html>)
- Подключить телефон к компьютеру через USB-кабель и дождаться установки всех драйверов. В случае если установка драйвера отладки по USB не прошла автоматически – скачать драйвер с сайта производителя телефона и установить его вручную.
- Скачать с сайта [http://www.wirelessorange.com/womic/#div\\_download](http://www.wirelessorange.com/womic/#div_download) программу-клиент для компьютера и установить ее.
- Убедиться, что настройки программы-клиента на компьютере и программы на телефоне совпадают:



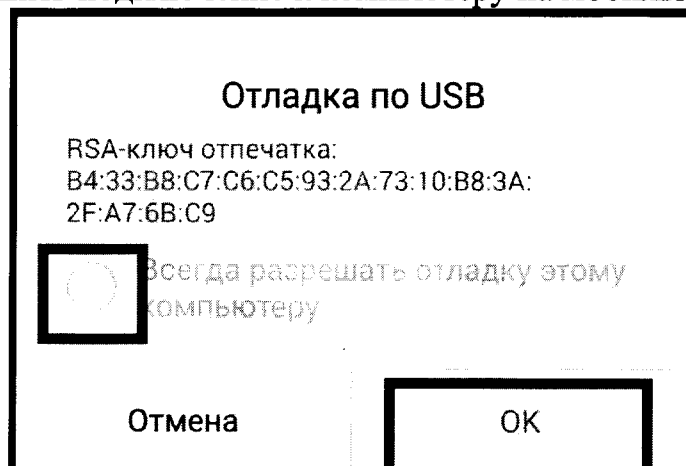
- Скачать с сайта [http://www.wirelessorange.com/womic/#div\\_download](http://www.wirelessorange.com/womic/#div_download) драйвер виртуального микрофона для вашего компьютера и установить его;
- Запустить на мобильном телефоне программу-клиент и включить ее кнопкой «Start»;



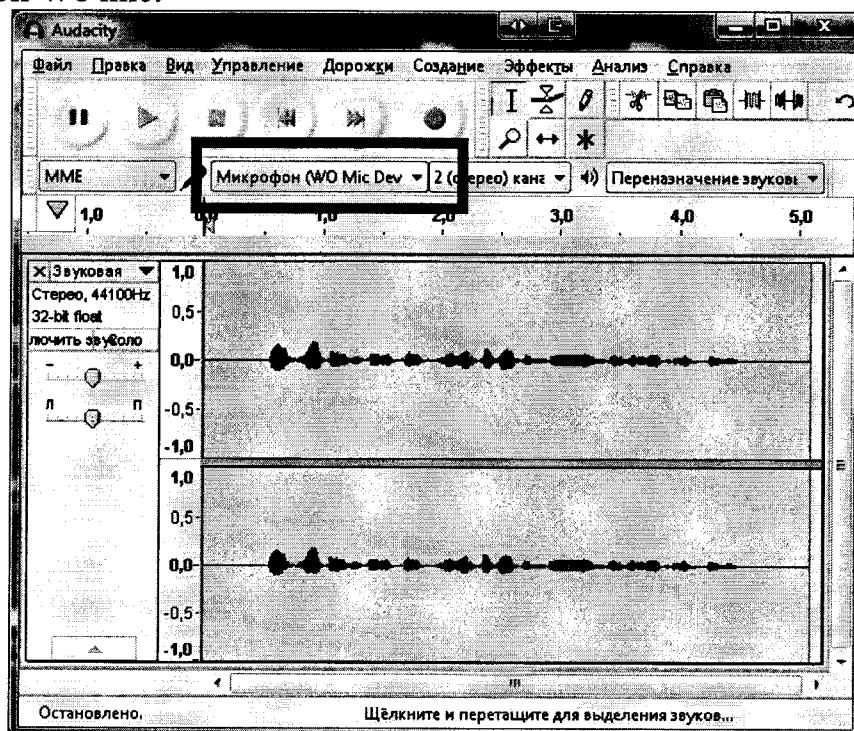
- Запустить на компьютере программу-клиент и включить соединение по USB;



- Разрешить подключение к компьютеру на мобильном телефоне;



- В настройках программы аудиозаписи указать источник аудиосигнала: микрофон Wo mic.



Приложение 2  
к приказу Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 15.11.2017 № 1793

**План-график проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе**

№	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1	Консультационная поддержка процедур проведения опытной эксплуатации	ФГБУ «ФЦТ»	15.11.2017	27.11.2017
<b>Подготовка к проведению опытной эксплуатации</b>				
2	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение опытной эксплуатации	Министерство	До 15.11.2017	До 15.11.2017
3	Назначение работников, привлекаемых к проведению опытной эксплуатации в ОО	ОО	До 15.11.2017	До 15.11.2017
4	Предоставление дистрибутива регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ФГБУ «ФЦТ»	15.11.2017	15.11.2017
5	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС и региональной базы данных	РЦОИ	15.11.2017	15.11.2017
6	Развертывание региональной базы данных	РЦОИ	15.11.2017	15.11.2017
7	Внесение в РИС сведений об ОО, которые планируется задействовать при проведении опытной эксплуатации и сведений об участниках опытной эксплуатации	РЦОИ	15.11.2017	15.11.2017
8	Передача в ОО сведений об участниках опытной эксплуатации в ОО в формате XML и PDF	РЦОИ	16.11.2017	16.11.2017
9	Передача в ОО сборника форм для проведения опытной эксплуатации	РЦОИ	16.11.2017	16.11.2017



10	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС	Технический специалист РЦОИ	16.11.2017	16.11.2017
11	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	16.11.2017	16.11.2017
12	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	16.11.2017	17.11.2017
13	Подготовка аудиторий ОО к проведению опытной эксплуатации: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	16.11.2017	17.11.2017
14	Техническая подготовка ОО к опытной эксплуатации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО: - установка ПО «Результаты итогового собеседования»; - загрузка в ПО XML-файла, полученного из РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	16.11.2017	17.11.2017
15	Проверка готовности аудиторий и штаба ИПЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	17.11.2017	17.11.2017
16	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	17.11.2017	17.11.2017
17	Получение с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирование в необходимом количестве критериев и дополнительных схем оценивания для экспертов	ОО	19.11.2017	19.11.2017

Проведение опытной эксплуатации				
18	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	20.11.2017	20.11.2017
19	Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	Технический специалист	20.11.2017	20.11.2017
20	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	20.11.2017	22.11.2017
21	Сбор журналов опытной эксплуатации (от ОО, РЦОИ)	ФГБУ «ФЦТ»	20.11.2017	24.11.2017
22	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	Технический специалист РЦОИ	20.11.2017	23.11.2017

### Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ:

Код МСУ

Код 00

Предмет \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

[illegible]

**Приложение 2. Форма ведомости 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

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

**ФИО**  
**участника:**

**Класс:**  **Номер**  
**аудитории**  **Номер**  
**варианта**

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

**Зачет**  **Не зачет**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**ФИО эксперта** **Подпись** **Дата**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

[illegible]