

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

02.11.2018

№ 1813

Мурманск

### **Об организации и проведении апробации итогового собеседования в 9 классе**

В целях организованного проведения апробации итогового собеседования в 9 классе, с учетом письма Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» от 11.10.2018 № 4848/02 **приказываю:**

1. Провести 9 ноября 2018 года апробацию итогового собеседования в 9 классе (далее – апробация итогового собеседования).

2. Утвердить прилагаемые:

- Список образовательных организаций, принимающих участие в подготовке и проведении апробации итогового собеседования;

- Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования.

3. Назначить ответственными за подготовку и проведение апробации итогового собеседования в Мурманской области:

- Решетову Ольгу Зевсовну, главного специалиста отдела общего образования Министерства образования и науки Мурманской области;

- Федотова Дмитрия Анатольевича, директора Регионального центра обработки информации государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования»;

- Дмитриеву Ольгу Константиновну, доцента кафедры преподавания общеобразовательных предметов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования».

4. Обеспечить подготовку и проведение апробации итогового собеседования в соответствии с утвержденным Регламентом.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям подведомственных образовательных организаций:

5.1. Назначить ответственных за подготовку и проведение апробации итогового собеседования в муниципалитете, а также в каждой образовательной организации.

5.2. Обеспечить подготовку и проведение апробации итогового собеседования в образовательных организациях в соответствии с утвержденным Регламентом апробации подготовки и проведения итогового собеседования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**



**И.А. Ковшира**

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от 02.11.2018 № 1813

**Список образовательных организаций, принимающих участие в  
подготовке и проведения апробации итогового собеседования**

№ п/п	Код ОО	Наименование ОО	Планируемое число участников <sup>1</sup>
1	103019	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3»	16
2	103002	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 5»	16
3	101003	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 13»	16
4	101007	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 20»	16
5	101008	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 21»	16
6	102010	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23»	16
7	102011	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 28»	16
8	102013	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 36»	16
9	103008	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 38»	16
10	101016	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 42 имени Е.В. Шовского»	16
11	102014	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 43»	16
12	103010	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 44»	16
13	103011	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 45»	16
14	101017	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 50»	16
15	102019	МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 56»	16
16	110001	МБОУ г. Апатиты «Гимназия № 1»	40
17	110005	МБОУ г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5»	48
18	110006	МБОУ г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением английского языка»	68
19	110008	МБОУ г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10»	73

<sup>1</sup> По решению руководителя ОО планируемое число участников может быть увеличено.

20	110010	МБОУ г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 15»	90
21	112005	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10», н.п. Коашва	9
22	112002	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»	15
23	112007	МБОУ «Хибинская гимназия», г. Кировск	24
24	115002	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4», г. Оленегорск	30
25	115003	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 7», г. Оленегорск	20
26	115004	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13», н.п. Высокий	20
27	115006	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 21», г. Оленегорск	30
28	115007	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22», г. Оленегорск	4
29	117002	МБОУ основная общеобразовательная школа № 2, г. Ковдор	16
30	117003	МБОУ основная общеобразовательная школа № 3, г. Ковдор	12
31	117004	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 4, н.п. Ёнский, Ковдорский район	8
32	119004	МБОУ «Краснощельская средняя общеобразовательная школа им. Героя РФ С.В. Перца»	5
33	119005	МБОУ «Ловозерская средняя общеобразовательная школа»	21
34	120010	МБОУ основная общеобразовательная школа № 20 имени М.Ю. Козлова, п.г.т. Никель, Печенгский район	16
35	121001	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 4, п.г.т. Умба, Терский район	46
36	121002	МАОУ основная общеобразовательная школа села Варзуга	4
37	122001	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево»	62
38	123002	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 288 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г. Осипенко», ЗАТО г. Заозерск	40
39	123003	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 289 с углубленным изучением отдельных предметов», ЗАТО г. Заозерск	52
40	124002	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 284 ЗАТО г. Островной»	16
41	126001	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Ивана Сивко г. Североморска Мурманской области	48
42	126002	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 2, ЗАТО г. Североморск	5
43	126005	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 5, ЗАТО г. Североморск	8
44	126006	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя России Марка Евтюхина г. Североморска Мурманской области	48
45	126007	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 8, ЗАТО г. Североморск	27

46	126008	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 9 г. Североморска Мурманской области	24
47	126010	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 11 г. Североморска Мурманской области	16
48	126011	МБОУ средняя общеобразовательная школа № 12, ЗАТО г. Североморск	8
49	126012	МБОУ "Гимназия №1", ЗАТО г. Североморск	25
50	126015	МБОУ основная общеобразовательная школа № 6 н.п. Щукозеро Мурманской области	8
51	125001	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1 имени М.А. Погодина», г. Полярный, ЗАТО Александровск	56
52	125002	МБОУ основная общеобразовательная школа № 2, г. Полярный, ЗАТО Александровск	70
53	128001	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 266 ЗАТО Александровск»	80
54	128003	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 269», г. Снежногорск, ЗАТО Александровск	78
55	127001	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 276», г. Гаджиево, ЗАТО Александровск	65
56	127003	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича», г. Гаджиево, ЗАТО Александровск	41
57	127004	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 280» п. Оленья Губа	16
58	125003	МБОУ «Гимназия», г. Полярный, ЗАТО Александровск	60
59	103018	ЧОУ «Школа Пионер»	8
60	126301	ГОВОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»	16
61	115008	ФГКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 151»	16

Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования**

Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования (далее – Регламент) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования.

Настоящий Регламент включает План-график проведения апробации итогового собеседования (далее – апробация).

### **Цели, задачи и ограничения проведения итогового собеседования**

Целью проведения апробации является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА-9).

Дата проведения апробации: 9 ноября 2018 года.

Время начала проведения апробации: 09:00.

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

- использование специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
- имитация процессов внесения в Региональную информационную систему (далее – РИС) информации:
  - об образовательной организации (далее – ОО), участвующей в проведении апробации;
  - об участниках апробации;
- техническая подготовка ОО к проведению апробации;
- прием в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) материалов для проведения апробации.

***В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:***

1. 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.

2. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

3. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

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

5. Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

### **Общие сведения о проведении апробации**

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий контрольных измерительных материалов (далее – 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 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. 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 «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Русское итоговое собеседование»).

### **Подготовка к проведению апробации**

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. ООО «Информационные технологии будущего» предоставляет РЦОИ:  
- специализированный инструмент по сбору сведений и планированию проведения апробации итогового собеседования (далее – инструмент «Планирование ГИА-9») для загрузки сведений в РИС;

- специализированный инструмент уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – инструмент «Результаты итогового собеседования»);
- специализированный инструмент уровня РЦОИ для импорта сведений об участниках в формате xml для ОО (далее – инструмент «Сведения об участниках»).

2. РЦОИ обеспечивает развертывание региональной апробационной базы данных (далее – БД). БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ»).

3. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи специализированного инструмента «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

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

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

6. Материалы для проведения апробации, полученные из РЦОИ не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования, печатаются на уровне ОО.

7. В каждой ОО, участвующей в апробации, руководителем 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 кандидатурам 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 (педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

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

- технический специалист (далее – ТС), обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

8. Для проведения итогового собеседования в ОО необходимо 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), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).



9. 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 (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным соответствующим специализированным инструментом «Результаты итогового собеседования» для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

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

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

12. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ТС проверяет:

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

12.2. 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 аудиоформате \*.mp3. Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет ОО.

13. Не менее чем за сутки до проведения апробации ТС получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов. За день или несколько дней до проведения апробации в ОО в штабе настраивается специализированный инструмент «Результаты итогового собеседования». В данный инструмент загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

14. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в ОО 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). В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости списки корректируются. Ответственный организатор в ОО заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

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

## Проведение итогового собеседования в ОО

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью ТС не позднее чем за 60 минут до начала получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества);

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

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

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

2. ТС 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 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 выдает эксперту:

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

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

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

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

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

6. 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.

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

8. 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.

9. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

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

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

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

12. 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.

13. После того как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок (на выход). Затем приглашается новый участник.

14. По завершении участниками сдачи итогового собеседования ТС выключает аудиозапись ответов участников и 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, код ОО.

15. 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.

16. По окончании 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.

17. ТС 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 инструмента «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.

18. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется ТС в специальном XML формате.

19. Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, *специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения апробации в ОО* 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 апробации* передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

### **Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС**

1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО и загружает их в РИС средствами автоматизированного инструмента импорта уровня РЦОИ.

2. РЦОИ принимает журналы апробации ОО.

3. РЦОИ заполняет журнал проведения апробации РЦОИ и подписанный руководителем передает в форматах **pdf** и **xls** в адрес службы консультационной и технической поддержки. Вместе с журналом апробации РЦОИ (в форматах **pdf** и **xls**) в службу консультационной и технической поддержки направляются журналы апробации всех ОО, принимающих участие в проведении итогового собеседования.

### **Завершение итогового собеседования**

По завершении процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить специализированный инструментарий, используемый в рамках апробации.

## Перечень мероприятий по проведению апробации

№ п/п	Наименование работ	Ответственные	Дата начала	Дата окончания
<b>Подготовка к проведению апробации</b>				
1.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	Руководитель ОО	02.11.2018	02.11.2018
2.	Установка региональных специализированных средств автоматизации для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС и региональной базы данных	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
3.	Развертывание региональной базы данных	РЦОИ	02.11.2018	02.11.2018
4.	Внесение в РИС сведений: об ОО, задействованных в апробации, и сведений об участниках апробации	РЦОИ, ОО	02.11.2018	02.11.2018
5.	Передача в ОО специализированных инструментов автоматизации для проведения итогового собеседования	РЦОИ	02.11.2018	02.11.2018
6.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для их тиражирования	Руководитель ОО	02.11.2018	08.11.2018
7.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	ТС ОО	02.11.2018	08.11.2018
8.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	ТС, ответственный организатор ОО	02.11.2018	08.11.2018
9.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка автоматизированного инструментария для проведения итогового собеседования в ОО	ТС ОО	02.11.2018	06.11.2018
10.	В штабе ОО устанавливается инструмент «Результаты итогового собеседования». Загрузка в него XML-файла, полученного от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	ТС ОО	02.11.2018	06.11.2018
11.	Передача сведений об участниках апробации в ОО в формате XML и PDF	ТС РЦОИ	06.11.2018	06.11.2018
12.	Передача форм для проведения апробации	ТС РЦОИ	06.11.2018	06.11.2018
13.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	ТС, ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018

№ п/п	Наименование работ	Ответственные	Дата начала	Дата окончания
14.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	ТС, ответственный организатор ОО	06.11.2018	08.11.2018
15.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
16.	Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	ТС ОО	09.11.2018	13.11.2018
17.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	13.11.2018
<b>Загрузка результатов апробации в РИС</b>				
18.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС.	РЦОИ	09.11.2018	15.11.2018
<b>Загрузка результатов апробации в РИС</b>				
19.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС.	РЦОИ	09.11.2018	15.11.2018

## 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 веб-установщика 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



## Приложение № 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект  
РФ:

--	--

Код МСУ

--	--

Код 00

□ □ □ □ □

Предмет

Дата

[illegible]

**Приложение № 2. 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

**Приложение № 3. Форма протокола эксперта для оценивания ответов  
участников итогового собеседования**

**ФИО**   
**участника:**

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

№	Критерий	Балл 1 / 0
<b>Задание 1. Чтение вслух</b>		
<b>ИЧ</b>	Интонация соответствует // не соответствует пунктуационному оформлению текста	
<b>ТЧ</b>	Темп чтения соответствует // не соответствует коммуникативной задаче	
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания</b>		
<b>П1</b>	Все основные микротемы исходного текста сохранены // упущена или добавлена микротема (1 или более)	
<b>П2</b>	Фактических ошибок нет // допущены фактические ошибки (1 или более)	
<b>П3</b>	Высказывание включено в текст уместно, логично // не включено или приведено неуместно и нелогично	
<b>П4</b>	Ошибок при цитировании нет // есть ошибки при цитировании (1 или более)	
<b>Грамотность речи (задания 1 и 2)</b>		
<b>Г</b>	Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более)	
<b>О</b>	Орфоэпических ошибок нет или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // допущены 2 или более орфоэпические ошибки	
<b>Р</b>	Речевых ошибок нет или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
<b>Иск</b>	Искажения слов нет // допущены искажения слов (1 или более)	
<b>Задание 3. Монолог</b>		
<b>М1</b>	Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок // приведено менее 10 фраз и/или допущены фактические ошибки (1 или более)	
<b>М2</b>	Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена	
<b>М3</b>	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения // высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более)	
<b>Задание 4. Диалог</b>		

<b>Д1</b>	Даны ответы на все вопросы // ответы не даны или даны односложные ответы	
<b>Д2</b>	Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена	
<b>Грамотность речи (задания 3 и 4)</b>		
<b>Г</b>	Грамматических ошибок нет // допущены (1 или более)	
<b>О</b>	Орфоэпических ошибок нет или допущено не более 2-х ошибок // допущены 3 или более орфоэпических ошибок	
<b>Р</b>	Речевых ошибок нет или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
<b>РО</b>	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и/ или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции	
<b>Итого:</b>		

Зачет

Не  
зачет

\_\_\_\_\_  
ФИО эксперта

/ \_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

Регион	Код предмета	Наименование предмета
Код ОО	Код МСУ	Дата проведения

[illegible]

## **Приложение № 5. Описание действий специалиста РЦОИ**

1. При подготовке к проведению апробации специалист РЦОИ:
  - настраивает автоматизированный инструмент «Планирование ГИА-9»;
  - осуществляет развертывание БД;
  - осуществляет сбор и внесение при помощи специализированного инструмента «Планирование ГИА-9» региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования;
  - формирует материалы для печати на уровне ОО;
  - обеспечивает формирование списков участников итогового собеседования в формате XML и PDF средствами автоматизированного инструмента «Сведения об участниках» и передачу их в ОО.
2. В день проведения итогового собеседования при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает:
  - получение материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема);
  - размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты.
3. По окончании проведения итогового собеседования:
  - консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО;
  - загружает консолидированные файлы в РИС с помощью специализированных инструментов уровня РЦОИ, обеспечивающих автоматизированный импорт сведений;
  - осуществляет сбор журналов апробации ОО;
  - заполняет журнал проведения апробации РЦОИ;
  - готовит для отправки журналы ОО и РЦОИ в формате pdf и xls.

## Приложение № 6. Описание действий технического специалиста ОО

1. ТС готовит 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 дополнительное рабочее место с установленным специализированным инструментом внесения результатов итогового собеседования «Результаты итогового собеседования».

2. За день или несколько дней до проведения апробации в ОО в штабе ТС настраивает инструментарий «Результаты итогового собеседования».

3. В данный инструмент загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

4. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ТС 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.

5. В день проведения экзамена:

- обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

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

6. По окончании экзамена:

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

- сохраняет результаты в формате XML;

- удаляет используемый для проведения апробации инструментарий.

## **Приложение № 7. Описание действий ответственного организатора ОО**

В рамках подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО не позднее чем за сутки до проведения апробации:

1. Определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

2. Контролирует наличие в аудиториях и штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в штабе доступа к сети Интернет.

3. Получает с помощью ТС 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.

5. После получения списков участников итогового собеседования проверяет их и корректирует (при необходимости).

6. Заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО:

1. С помощью ТС не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирования большего количества);

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

2. Выдает экзаменатору-собеседнику:

- 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. Выдает эксперту:

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



- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

4. 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;
- запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

8. Принимает по завершении итогового собеседования от ТС флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории.

9. Передает в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, 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 и журналы проведения апробации.

## Приложение № 8. Описание действий экзаменатора-собеседника

Экзаменатор собеседник:

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладывает на рабочем месте в аудитории отдельными стопками.

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. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося:

- выдает задания;

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

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
<b>1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
	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.
<b>2. Выполнение задания по тексту</b>			до 3 мин.
<b>3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа</b>			
<b>3.1. МОНОЛОГ</b>			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		Подготовка к ответу	до 1 мин.
	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
<b>3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ</b>			
	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.

8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др.

9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования.

10. По завершении 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.

## Приложение № 9. Описание действий эксперта

Эксперт:

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания.

2. В день экзамена 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 (в случае особой необходимости после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись отдельных ответов).**

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 в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

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

## **Приложение № 10. Описание действий организатора вне аудитории**

Организатор вне аудитории:

1. В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования.
2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс (на выход).
3. Информировует 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. По окончании итогового собеседования передает список участников ответственному организатору.