

***Специфика процедуры
проведения итогового
устного собеседования по
русскому языку выпускников
основной школы***

11 апреля 2018г.

Нормативная база

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 года № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2017 года № 1205 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 г. № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»

Приказ ДОН ТО №787 от «28» декабря 2018 г. «Порядок организации и проведения независимой оценки качества образования»

Проведение мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по русскому языку в форме итогового собеседования 13 и 16 апреля 2018 года

Расчет ресурсов

Кадровые ресурсы

1 аудитория:	2 человека (экзаменатор-собеседник, эксперт)
	1 компьютер с микрофоном/диктофон
	15 минут = 1 участник (4 участника в час)
Итого:	1 класс из 28 человек = 7 часов

Организация процедуры

<u>4 урока</u> время проведения – 3,5 часа	1 класс	2 аудитории	2 экзаменатора - собеседника	2 эксперта
	2 класса	4 аудитории	4 экзаменатора - собеседника	4 эксперта
	3 класса	6 аудиторий	6 экзаменаторов - собеседников	6 экспертов

Общие сведения о проведении итогового собеседования

- 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**.
- Рекомендованное время проведения итогового собеседования – **с 9.00 до 14.00 часов**. Итоговое собеседование может проводиться **в один или в два дня**.
- Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (**компьютер, микрофон**) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.
- В течение проведения итогового собеседования в аудитории **ведется потоковая аудиозапись**.
- Выбор средств и способа ведения потоковой записи осуществляет ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

ДОСТАВКА МАТЕРИАЛОВ ИС

Схемы

доставки материалов для проведения ИС

Портал, используемый для доставки тем итогового сочинения (изложения)

topic9.rustest.ru

Время размещения КИМ – **8.00 часов** (по местному времени)

Время закрытия доступа к КИМ – **9.00 часов**
(по местному времени)

В случае отсутствия доступа к указанным Интернет-ресурсам технический специалист незамедлительно обращается в **ЦОКО** для получения материалов по резервной схеме.

Работники пункта проведения итогового собеседования

Категория	Требования	Количество
Ответственный организатор	Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование	Один или с помощником (помощниками)
Экзаменатор-собеседник	В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться учителя с высшим образованием и коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации	По количеству аудиторий проведения
Эксперт	В качестве экспертов привлекаются ТОЛЬКО учителя русского языка и литературы	По количеству аудиторий проведения
Технический специалист	Должен обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществить аудиозапись ответов участников	Один или несколько
Организатор вне аудитории	Требования к кандидатуре не предъявляются	Один или несколько

Действия ответственного организатора при подготовке к итоговому собеседованию

- В ОО организуется **рабочее место для ответственного организатора ОО**, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования
- **Ответственный организатор накануне экзамена:**
- Не позднее чем **за сутки** до проведения итогового собеседования определяет **необходимое количество аудиторий**, задействованных для проведения итогового собеседования
- Не позднее чем **за сутки** до проведения итогового собеседования **знакомит экспертов с формой протокола** для оценивания ответов участников итогового собеседования
- **До начала** проведения итогового собеседования **осуществляет распределение работников**, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям
- **Проверяет**, полученный из РЦОИ **список участников**, и в случае необходимости корректирует список. В этот же день распределяет участников, и в соответствии с распределением **заполняет** в *списках участников итогового собеседования* **поле «Аудитория»**.

Действия ответственного организатора при проведении итогового собеседования

- **В день экзамена:**
- **не позднее чем за 60 минут до начала** с помощью технического специалиста **получает материалы** для проведения итогового собеседования:
- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
- *протокол оценивания ответов участников итогового собеседования* и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.
- Выдает организатору вне аудитории:
- *списки участников итогового собеседования* с распределением их по аудиториям.

Экзаменационные материалы

Материалы для экзаменатора-собеседника

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы
(в 2х экземплярах)

Материалы для участника

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы (на одной карточке план беседы только по одной теме), хранятся на столе экзаменатора

Материалы для эксперта

текст для чтения обучающегося, карточка экзаменатора-собеседника, карточка эксперта

Действия ответственного организатора при проведении итогового собеседования

- не позднее чем за **15 минут** до начала итогового собеседования выдает:
- экзаменатору-собеседнику:
- *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории*, где фиксируется **время начала и окончания ответа** каждого участника итогового собеседования;
- *материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме*. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
- *возвратный доставочный конверт*;
- эксперту:
- - *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников!!!);
- - *комплект материалов для проведения итогового собеседования* (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

ПРОЦЕДУРА

Организатор приглашает участника в аудиторию проведения с **аудитории ожидания**

В аудитории проведения

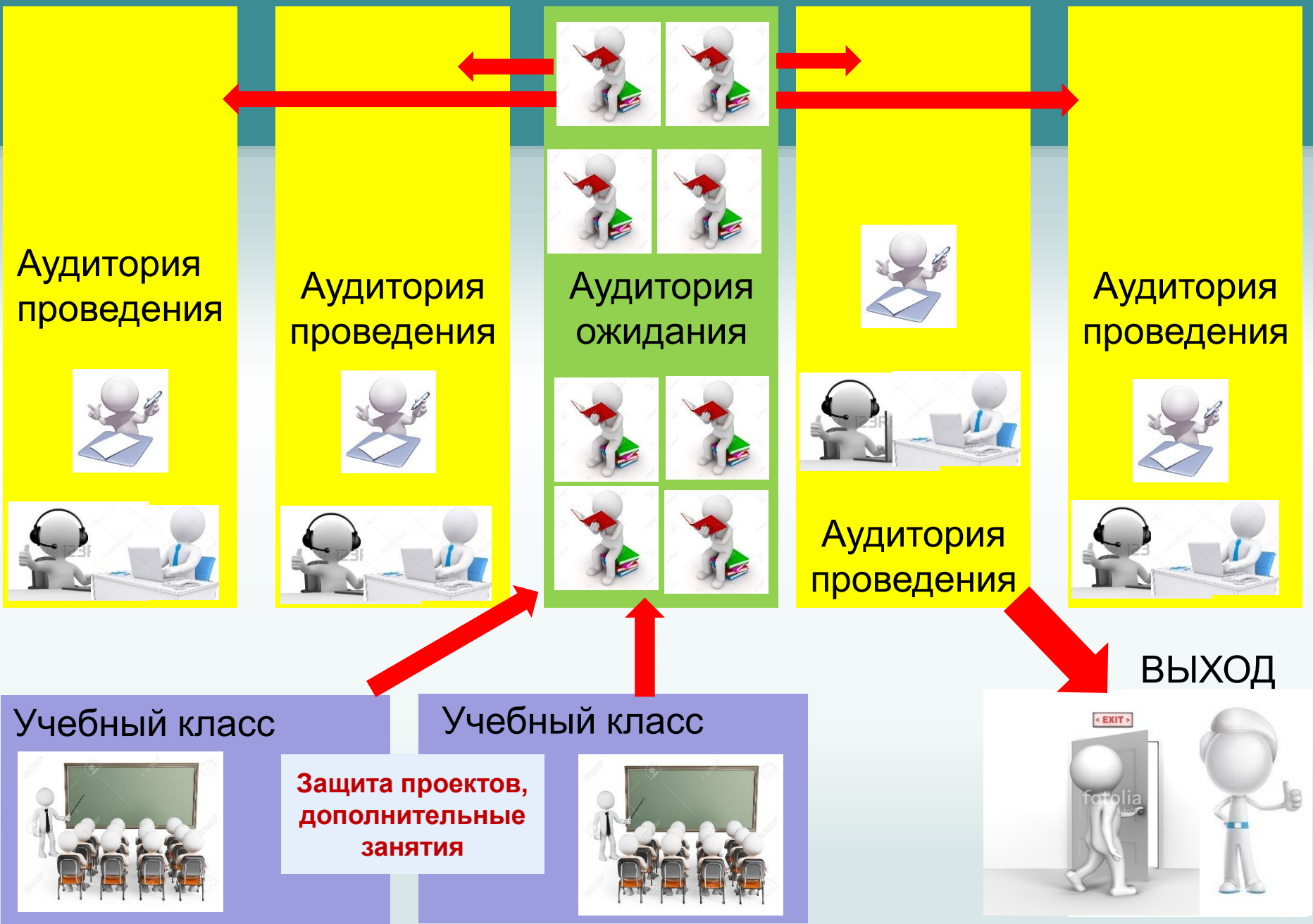
1. Участник выбирает тему для собеседования.
2. Экзаменатор-собеседник задает вопросы и заполняет ведомость учета проведения ИС в аудитории (время начала и окончания собеседования).
3. Эксперт оценивает участника и заносит результаты в протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС.

Организатор провожает участника на урок. Приглашает другого участника.

Проведение итогового собеседования в ходе других уроков НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!

В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки. Все права защищены

СХЕМА организации ИС в СОШ



Действия ответственного организатора при проведении итогового собеседования

- на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в *списках участников итогового собеседования*, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».
- **После завершения итогового собеседования в аудиториях проведения** принимает от экзаменатора-собеседника:
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами *для оценивания ответов участников итогового собеседования*;
- *ведомость учета проведения итогового собеседования*;
- передает техническому специалисту *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования* **для внесения в специализированную форму сразу после экзамена**

Материалы для экспертов

Методические рекомендации

по оцениванию выполнения
заданий итогового
собеседования по русскому
языку для выпускников
основной школы

- Размещены на сайте ФГБНУ «ФИПИ»

Критерии оценивания

- в протоколе оценивания результатов
собеседования каждого участника
итогового собеседования
- Размещены на сайте ФГБНУ «ФИПИ»

Действия экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования

перед экзаменом:

- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками

во время экзамена:

- в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.
- **Прежде чем приступить к ответу участник** итогового собеседования **должен проговорить** в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта

КИМ СОСТОИТ



I

- чтение текста вслух

II

- пересказ прочитанного текста с привлечением дополнительной информации

III

- создание устного монологического высказывания по одной из выбранной тем беседы

IV

- участие в диалоге с экзаменатором-собеседником

Действия экзаменатора-собеседника при проведении ИТОВОГО СОЧИНЕНИЯ

- Следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
Приветствие обучающихся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА		
Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	2 мин.
Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин
	Подготовка к пересказу текста	1 мин.
2. Выполнение задания по тексту*		4 мин.

* При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, а также что участник при необходимости может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2.

Действия экзаменатора-собеседника при проведении ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ

- продолжение

Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
3.1. МОНОЛОГ		
Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
	Подготовка к ответу	1 мин.
Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ		
Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	2-3 мин.
Эмоционально поддержать обучающегося		
Всего на работу участнику отводится не более 15 минут		

Действия экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования

- **Оценивание выполнения заданий ИС** осуществляется непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям.
- Передает ответственному организатору ОО в штабе **после завершения итогового собеседования в аудитории:**
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами *для оценивания ответов участников итогового собеседования;*
- *ведомость учета проведения итогового собеседования.*

Действия эксперта во время подготовки и проведения итогового собеседования

- **За неделю до экзамена** ознакомиться с критериями оценивания устных ответов участников для экспертов, размещенных на официальном сайте ФИПИ в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (Демоверсии, спецификации, кодификаторы).
- Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
 - ФИО участника;
 - класс;
 - номер варианта;
 - номер аудитории;
 - баллы по каждому критерию оценивания;
 - общее количество баллов;
 - метку зачет/незачет;
 - ФИО, подпись и дату проверки.
- **После окончания итогового собеседования в аудитории** эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их в *возвратный* доставочный конверт и **передает экзаменатору-собеседнику**.

Действия организаторов вне аудитории при проведении итогового собеседования

- До начала собеседования должен получить у ответственного организатора **списки участников** с распределением их по аудиториям
- Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования
- Приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудитории ожидания или с урока)
- Сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения
- После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на выход из ОО. Затем приглашает нового участника итогового собеседования
- **По возможности** следует исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

Особые случаи при проведении итогового собеседования

- **ТОЛЬКО в случае необходимости**, эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника ИС **после проведения** собеседования и **внести** соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников*
- **Необходимость повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника при проведении собеседования.**
- Между ответами участников итогового собеседования **допускаются перерывы** для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается;

После завершения итогового собеседования

- *Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях* передаются в РЦОИ на бумажном носителе, а также флеш-носители с файлами аудиозаписей ответов участников итогового собеседования **В СРОК ДО 20 АПРЕЛЯ!**
- **Заполненная специализированная форма сразу** передается в **МОУО!!! Из МОУО передается в РЦОИ по защищенному каналу!**
- МОУО Ишимской, Тобольской, Заводоуковской зоны могут передать в РЦОИ вышеперечисленные материалы и флеш-носители **через территориально-координационные пункты.**
- **Апелляций по результатам проверки не предусмотрено.**

Приложение 1.

Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ:		Код МСУ		Код ОО	
-------------	--	---------	--	--------	--

Предмет _____ Дата _____

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

Приложение 2. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования

Субъект РФ:		Код МСУ		Код ОО	
-------------	--	---------	--	--------	--

Аудитория	
-----------	--

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	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
	Задание 1. Чтение вслух		
	ИЧ	Интонация соответствует // не соответствует пунктуационному оформлению текста	
	ТЧ	Темп чтения соответствует // не соответствует коммуникативной задаче	
	Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
	П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены // упущена или добавлена микротема (1 или более)	
	П2	Фактических ошибок нет // допущены фактические ошибки (1 или более)	
	П3	Высказывание включено в текст уместно, логично // не включено или приведено неуместно и нелогично	
	П4	Ошибок при цитировании нет // есть ошибки при цитировании (1 или более)	
	Грамотность речи (задания 1 и 2)		
	Г	Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более)	
	О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // допущены 2 или более орфоэпические ошибки	
	Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
	Иск	Искажения слов нет // допущены искажения слов (1 или более)	

Приложение 3.

Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

Задание 3. Монолог			
	М1	Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок // приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более)	
	М2	Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена	
	М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения // высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более)	
Задание 4. Диалог			
	Д1	Даны ответы на все вопросы // ответы не даны или даны односложные ответы	
	Д2	Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена	
Грамотность речи (задания 3 и 4)			
	Г	Грамматических ошибок нет // допущены (1 или более)	
	О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок // допущены 3 или более орфоэпических ошибок	
	Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
	РО	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции	
Итого:			
Зачёт – от 10 баллов и более			
Зачет		Не зачет	
		/	/
ФИО эксперта		Подпись	Дата

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!