

**Государственный контракт № Ф-09-кк-2018 от 09.02.2018 г.
на выполнение работ (оказание услуг) по научно-методическому сопровождению
внедрения модели проведения государственной итоговой аттестации
по русскому языку с устной частью**

Регламент подготовки и проведения апробации

Листов 29

Москва 2018

Аннотация

Регламент подготовки и проведения апробации модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью в 9 классе (далее – Регламент) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования.

Настоящий Регламент включает План-график проведения итогового собеседования.

Содержание

1. Цели, задачи и ограничения апробации	5
2. Общие сведения и перечень мероприятий по подготовке и проведению апробации	7
2.1. Подготовка к проведению апробации	8
2.2. Проведение итогового собеседования в ОО	11
2.3. Консолидация Исполнителем сведений об итоговом собеседовании	16
3. Детальный список действий по подготовке и проведению апробации	17
4. Описание действий каждой категории участников апробации	19
Приложение № 1 к Регламенту	26
Приложение № 2 к Регламенту	27
Приложение № 3 к Регламенту	28

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
Апробация	Апробация модели государственной итоговой аттестации по русскому языку с устной частью
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе
Исполнитель	ООО «Информационные технологии будущего»
КИМ	Контрольные измерительные материалы
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Штаб	Специально отведенное помещение в ОО для ответственного организатора ОО

1. Цели, задачи и ограничения апробации

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

Дата проведения апробации: 09 ноября 2018 года.

Время начала проведения апробации: 9:00.

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

- формирование списка субъектов Российской Федерации для проведения апробации;
- техническая подготовка ОО к проведению апробации;
- формирование и размещение материалов для проведения апробации на федеральном Интернет-ресурсе (федеральный Портал (<http://topic9.rustest.ru>));
- прием материалов для проведения апробации в ОО. ОО получает с Интернет-ресурса и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:

- количество субъектов Российской Федерации: не менее 10 субъектов Российской Федерации;
- количество ОО в субъектах Российской Федерации: по решению ОИВ;
- количество участников не менее 1500 обучающихся (суммарно из не менее чем 10 субъектов Российской Федерации).

2. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в апробации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в апробации. Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается до 30 минут.

3. ОИВ самостоятельно определяют перечень общеобразовательных организаций, а также количество 9 классов в общеобразовательной организации, принимающих участие в итоговом собеседовании.

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

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

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

7. Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

2. Общие сведения и перечень мероприятий по подготовке и проведению апробации

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

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

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

4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

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

6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов¹:

первый вариант: экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

второй вариант: экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

7. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

8. КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования.

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

¹ В ППЭ может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

2.1. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены следующие мероприятия.

1. Назначение ответственных специалистов в каждой ОО, участвующих в апробации (срок до 07.11.2018, ответственные лица - руководители ОИВ и ОО)

Руководители ОИВ и ОО назначают следующих специалистов:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;
- организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре (требования к кандидатуре не предъявляются);
- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);
- эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);
- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

2. Сбор сведений об участниках апробации (срок до 07.11.2018, ответственное лицо – ответственный организатор ОО)

Ответственный организатор ОО производит сбор сведений об участниках апробации.

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

4. Организация рабочего места ответственного организатора ОО (срок до 08.11.2018, ответственное лицо – технический специалист)

В штате технический специалист ОО организует рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

5. Формирование списка аудиторий для проведения апробации (срок до 08.11.2018, ответственное лицо – ответственный организатор ОО)

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

6. Подготовка технических средств для обеспечения проведения итогового собеседования (срок до - 08.11.2018, ответственное лицо - ответственный организатор ОО)

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

7. Контроль готовности оборудования и рабочего места ответственного организатора (срок до - 08.11.2018, ответственное лицо – технический специалист)

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

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

В случае отсутствия доступа у ОО в день проведения апробации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, технический специалист ОО незамедлительно обращается в службу консультационной и технической поддержки по контактному телефону +7 (495) 104 – 20 - 03 для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема).

7.2. Готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет ОИВ.

8. Получение критериев оценивания для экспертов (срок до - 08.11.2018, ответственное лицо – технический специалист)

Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

9. Ознакомление экспертов с критериями оценивания (срок до - 08.11.2018, ответственное лицо - ответственный организатор ОО)

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО знакомит эксперта с критериями оценивания.

10. Получение и проверка материалов (срок до - 08.11.2018, ответственное лицо - ответственный организатор ОО)

Материалы для проведения итогового собеседования предоставляются ОО не позднее чем за сутки.

Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО проверяет список участников итогового собеседования, полученный от Исполнителя совместно с материалами проведения апробации и в случае необходимости производит корректировку.

Ответственный организатор в ОО заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

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).

2.2. Проведение апробации итогового собеседования

В ходе проведения апробации должны быть проведены следующие мероприятия:

1. Получение КИМ для проведения итогового собеседования (срок – за 60 минут до начала итогового собеседования, ответственное лицо - технический специалист)

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

2. Печать материалов для проведения итогового собеседования (перед началом итогового собеседования, ответственное лицо - технический специалист)

Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО:

– *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);

– *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение 2);

– *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение №3).

3. Распределение материалов для проведения итогового собеседования (перед началом итогового собеседования, ответственное лицо – ответственный организатор ОО)

3.1. 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.

3.2. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

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

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

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

4. Включение записи в аудитории (срок перед началом итогового собеседования, ответственное лицо - технический специалист)

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

5. Проведение итогового собеседования

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

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

3. 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.

4. 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.

5. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин
		Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
2. Выполнение задания по тексту			до 3 мин.
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	до 1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

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

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

8. В случае если выбран первый вариант проверки работ, то эксперт, оценивающий качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;

- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

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

6. Сохранение аудио записей (сразу по окончании итогового собеседования, ответственное лицо – технический специалист)

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

2. В случае если выбран второй вариант проверки, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передается ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

7. Оценивание ответов участников итогового собеседования (по завершению итогового собеседования, ответственное лицо - эксперт)

1. 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.

8. Сбор материалов, использованных для проведения итогового собеседования (срок - по завершению итогового собеседования, ответственное лицо – эксперт, экзаменатор-собеседник)

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

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

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

9. Передача материалов Исполнителю (срок – в день проведения итогового собеседования, ответственное лицо – ответственный организатор ОО)

Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, *журнал проведения апробации в ОО* ответственными организаторами ОО передаются в день проведения итогового собеседования Исполнителю 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 Исполнителю на бумажном носителе.

2.3. Консолидация Исполнителем сведений об апробации итогового собеседования

Не позднее 10 календарных дней с даты завершения апробации:

1. Исполнитель консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО.
2. Исполнитель принимает журналы апробации ОО.

3. Детальный список действий по подготовке и проведению апробации

В таблице приведен детальный список действий по подготовке и проведению апробации.

Номер п/п	Наименование работы/действия	Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения апробации	Служба консультационной и технической поддержки Исполнителя	02.11.2018	16.11.2018
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение апробации	Руководитель ОИВ	07.11.2018	07.11.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	Руководители ОИВ и ОО	07.11.2018	07.11.2018
4.	Предоставление комплекта рабочей документации и методических материалов	Технический специалист Исполнителя	07.11.2018	07.11.2018
5.	Свод сведений: об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации и сведений об участниках апробации	Технический специалист Исполнителя	07.11.2018	08.11.2018
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	Технический специалист ОО	07.11.2018	08.11.2018
7.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого	Технический специалист ОО	07.11.2018	08.11.2018

Номер п/п	Наименование работы/действия	Ответственное лицо	Дата начала	Дата окончания
	количества рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов			
8.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	Технический специалист, ответственный организатор ОО	07.11.2018	08.11.2018
9.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	07.11.2018	08.11.2018
10.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	07.11.2018	08.11.2018
11.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
12.	Передача материалов Исполнителю	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	13.11.2018
13.	Сбор журналов апробации от ОО	Технический специалист Исполнителя	12.11.2018	16.11.2018
Консолидация результатов апробации				
14.	Консолидация Исполнителем файлов с результатами оценивания из ОО.	Технический специалист Исполнителя	09.11.2018	15.11.2018

4. Описание действий каждой категории участников апробации

4.1. Описание действий технического специалиста ОО

1. При подготовке к проведению апробации:
 - осуществляет сбор и аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования;
 - осуществляет печать материалов.
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. Технический специалист подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.
4. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист ОО:
 - готовит необходимое количество 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.

4.2. Описание действий ответственного организатора ОО

В рамках подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО:

1. Не позднее чем за сутки до проведения апробации определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

2. Не позднее чем за сутки до проведения апробации контролирует наличие в аудиториях и штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в штабе доступа к сети Интернет.

3. Не позднее чем за сутки до проведения апробации получает с помощью технического специалиста 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, при необходимости, – корректирует.

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

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО:

1. С помощью технического специалиста 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 технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории.
9. В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования – организует проверку ответов участников экспертами.

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

11. 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.

4.3. 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		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2 мин.
	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	до 2 мин
		Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
2. Выполнение задания по тексту			до 3 мин.
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			
	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	до 1 мин.
	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу.

7. Выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

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. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору ОО в штабе:

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

4.4. 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 или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется при выборе варианта оценивания).

5. Вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

6. По окончании итогового собеседования пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их 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).*

4.5. 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.

3. Информировывает ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

4. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования.

5. Передает список участников.

**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)	
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:		

Зачет

Не зачет

/

/

ФИО эксперта

Подпись

Дата