Приложение

к приказу комитета образования и науки Курской области

от 30.10.2018 №1-1078

**Порядок организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций   
Курской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Курской области в 2018 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Регламента организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (автоматизированная обработка бланков).

1.2. Организация и проведение апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее – апробация) Курской области в 2018 году производится с целью проверки организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Курской области в 2019 году.

1.3. Дата проведения апробации: 9 ноября 2018 года. Время начала проведения апробации: 9:00.

1.4. Перечень образовательных организаций (далее – ОО), участвующих в апробации, утвержден приказом комитета образования и науки Курской области от 29.10.2018 №1-1077 «О проведении 9 ноября 2018 года апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Курской области». В проведении апробации участвуют обучающиеся 9 классов ОО, включенных в перечень.

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

1.6. В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

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

1.8. Результаты апробации предоставляются участникам апробации Региональным центром обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее – РЦОИ).

1.9. Проведение апелляций по результатам апробации не предусмотрено.

**2. Общие сведения о проведении апробации**

2.1. Технология проведения апробации предполагает устное выполнение участниками заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

2.2. 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.

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

2.4. Апробация обучающихся проводится в той ОО, в которой обучаются участники апробации.

2.5. Апробация проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников апробации, либо с использованием диктофона.

2.6. Оценивание выполнения заданий апробации осуществляется, исходя из принципа: одним экспертом проверяется одна работа, в соответствии с одним из следующих вариантов:

- первый вариант: экспертом непосредственно в процессе ответа участника 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 апробации по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

ОО самостоятельно выбирает любой из предложенных вариантов, либо использует оба варианта (для одной части работ – один вариант, для другой части работ- второй вариант).

2.7. Зачет выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

2.8. КИМ апробации итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе (topic9.rustest.ru) за 60 минут до начала апробации.

2.9. 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»).

**3. Подготовка к проведению апробации**

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

3.1. РЦОИ получает от Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ»):

3.1.1. Апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);

3.1.2. ПК «ABBYY TestReader» для обеспечения печати бланков ответов учащихся (на каждого участника апробации) и для обработки бланков ответов учащихся после проведения апробации;

3.1.3. ПК АИС ГИА – для обеспечения обработки результатов апробации.

3.2. РЦОИ посредством апробационного ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной апробационной базы данных (далее – БД). БД находится в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ).

3.3. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках апробации при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

3.4. РЦОИ передает апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в ОО.

3.5. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации осуществляется следующим образом:

3.5.1. РЦОИ формирует с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9», тиражирует и передает специалисту, ответственному за организацию и проведение апробации в МОУО:

- списки участников апробации итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям),

- ведомости учета проведения апробации итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий),

- черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников апробации));

3.5.2. РЦОИ формирует, печатает на станции печати «ABBYY TestReader» и передает специалисту, ответственному за организацию и проведение апробации в МОУО, бланки апробации итогового собеседования (по количеству участников апробации).

Специалист, ответственный за организацию и проведение апробации в МОУО, передает полученные от РЦОИ материалы ответственному организатору ОО.

3.6. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение апробации. В качестве ответственного организатора ОО назначается руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

- организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения апробации (требования к кандидатуре не предъявляются);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника апробации, и фиксирует время начала и время окончания апробации каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

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

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения апробации с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников с экзаменатором-собеседником.

3.7. При проведении апробации в ОО ответственный организатор ОО планирует необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников апробации (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит 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 при выборе варианта оценивания ответов участников апробации непосредственно в процессе проведения собеседования).

3.8. В ОО организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения апробации, и принтером для их тиражирования.

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

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

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

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

- 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.).

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

3.13. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в ОО материалы для проведения апробации:

- списки участников апробации итогового собеседования (Приложение № 1 к Порядку);

- ведомости учета проведения апробации итогового собеседования в аудитории (Приложение № 2 к Порядку);

- черновики для эксперта (Приложение № 3 к Порядку);

- бланки апробации итогового собеседования (Приложение № 4 к Порядку).

3.14. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников апробации, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников апробации поле «Аудитория».

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

**4. Проведение апробации в образовательной организации**

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

- 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 у ОО и РЦОИ в день проведения апробации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ апробации, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на портале информационной поддержки ЕГЭ и ГИА-9 в Курской области (<http://ege46.ru/gia-9.html>) во вкладке «ГИА-9» в разделе «Итоговое собеседование» или направляет в ОО посредством электронной почты.

4.2. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала апробации выдает:

Экзаменатору - собеседнику:

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

- материалы для проведения апробации: 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;

- бланки апробации итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для бланков апробации итогового собеседования.

Эксперту:

- черновики для эксперта для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника апробации;

- комплект материалов для проведения апробации.

Организатору вне аудитории:

- списки участников апробации с распределением их по аудиториям.

4.3. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, бланком апробации итогового собеседования.

4.4. Участники апробации приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

4.5. Организатор вне аудитории сопровождает участников апробации в аудитории проведения и по окончании апробации – в класс.

4.6. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников апробации, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника апробации организатором вне аудитории.

4.7. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения апробации включает одну общую аудиозапись на весь период проведения апробации в этот день (один общий поток).

4.8. Экзаменатор-собеседник выдает участнику бланк апробации итогового собеседования и контролирует внесение участником апробации регистрационных сведений и подписи в бланк апробации итогового собеседования, передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника апробации.

4.9. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **15 мин.** |
|  | Короткий рассказ о содержании экзамена |  | |  |
| **1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА** | | | | |
|  | Предложить обучающемуся познакомитьсяс 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 |  | |  |

4.10. После заполнения регистрационных полей бланка апробации итогового собеседования и фиксирования времени начала апробации с участником в ведомости учета проведения апробации, участник апробации проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

4.11. Перед ответом на каждое задание участник апробации произносит номер задания.

4.12. Эксперт в аудитории проведения:

- во время ответа участника апробации фиксирует в черновике баллы за выполненные задания в соответствии с критериями;

- получает от собеседника бланк апробации итогового собеседования;

- вносит баллы по критериям в бланк апробации итогового собеседования из черновика;

- заверяет результаты оценивания на бланке апробации итогового собеседования каждого участника апробации своей подписью.

4.13. После того, как участник апробации в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его в класс. Затем приглашается новый участник апробации.

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

4.17. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки апробации итогового собеседования для оценивания ответов участников апробации и черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника апробации.

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

- материалы, использованные для проведения апробации (включая экземпляр эксперта);

- запечатанные бланки апробации итогового собеседования;

- черновики для экспертов,

- ведомость учета проведения апробации итогового собеседования в аудитории.

4.19. Ответственный организатор ОО передает полученные материалы специалисту, ответственному за организацию и проведение апробации в МОУО, который направляет их в РЦОИ для последующей обработки и внесения сведений в РИС.

4.20. В РЦОИ передаются следующие материалы:

- запечатанные бланки апробации итогового собеседования;

- аудио-файлы с записями ответов участников;

- списки участников апробации;

- ведомости учета проведения апробации в аудитории;

- черновики для экспертов;

- журналы проведения апробации в ОО.

**5. Передача РЦОИ сведений об апробации в РИС**

5.1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО и загружает их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ.

5.2. РЦОИ направляет в ФГБУ «ФЦТ»:

* заполненный и подписанный руководителем РЦОИ журнал проведения апробации РЦОИ (в форматах pdf и xls);
* заполненные и подписанные ответственными организаторами ОО журналы проведения апробации всех ОО, принимающих участие проведении апробации (в форматах pdf и xls).

Приложение №1 к Порядку организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Курской области в 2018 году

**Список участников апробации итогового собеседования**

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

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Номер аудитории/**  **отметка о неявке** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2 к Порядку организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Курской области в 2018 году

**Ведомость учета проведения апробации 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 к Порядку организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Курской области в 2018 году

**Специализированная форма черновика для эксперта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер аудитории** |  |  | **ФИО эксперта** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер КИМ**  **(7 цифр)** | **Фамилия И.О.** | **Задание 1. Чтение вслух** | | **Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания** | | | | **Грамотность речи (задания 1 и 2)** | | | | **Задание 3. Монолог** | | | **Задание 4. Диалог** | | **Грамотность речи (задания 3 и 4)** | | | | **Общее кол-во баллов** | **Отметка о зачете** |
| **ИЧ** | **ТЧ** | **П1** | **П2** | **П3** | **П4** | **Г** | **О** | **Р** | **Иск** | **М1** | **М2** | **М3** | **Д1** | **Д2** | **Г** | **О** | **Р** | **РО** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4 к Порядку организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Курской области в 2018 году

**Бланк апробации итогового собеседования**

**C:\Users\stikhomirov\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Русский язык устный_1v_2.tif**