

**Регламент  
подготовки и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9-  
ых классах в Кемеровской области в 2018 году**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в целях разъяснения порядка организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9-ых классах в Кемеровской области в 2018 году (далее – итоговое собеседование) на основании:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2017 г. № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2017 г. № 1205 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2017 г. № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»;

2. Участники итогового собеседования:

2.1. В итоговом собеседовании принимают участие все образовательные организации Кемеровской области, реализующие программы основного общего образования (далее – ОО);

2.2. В итоговом собеседовании принимают участие обучающиеся всех 9-ых классов ОО, участвующих в итоговом собеседовании;

2.3. Обучающиеся ОО в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, ОО при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в Кемеровской области, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды и дети-инвалиды привлекаются

к участию к итоговому собеседованию на добровольной основе. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов увеличивается до 30 минут.

3. Место проведения итогового собеседования – ОО по месту обучения участников итогового собеседования с аудиториями, оборудованными звукозаписывающими устройствами, а также обучающиеся могут проходить итоговое собеседование в других ОО.

4. Время проведения итогового собеседования:

13 апреля или 16 апреля 2018 года – если количество участников итогового собеседования позволяет завершить его за один день;

13 апреля и 16 апреля 2018 года – ОО с большим количеством участников принимают участие в итоговом собеседовании в два дня.

5. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) с участием экзаменатора- собеседника.

6. Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществляется, исходя из принципа: одним экспертом проверяется одна работа.

7. Оценивание выполнения заданий итогового собеседования предполагает один из следующих вариантов:

- первый вариант: оценивание заданий экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям. При этом экспертом после завершения ответа участника собеседования могут повторно прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости). Необходимость

повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника при проведении собеседования;

- второй вариант: оценивание заданий экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям. Присутствие эксперта в аудитории проведения итогового собеседования не допускается. При выборе второго варианта оценивания аудиофайлы с ответами каждого участника записываются и сохраняются отдельно.

8. КИМ итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования и будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

9. Критерии оценивания устных ответов участников для экспертов являются общими для всех вариантов и размещены на официальном сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНОУ «ФИПИ») в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (демоверсии, спецификации, кодификаторы).

10. Проведение апелляций по результатам проверки результатов итогового собеседования не предусмотрено.

## **2. Подготовка к проведению итогового собеседования**

2.1. В ОО организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (далее ПО), принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

2.2. В каждой ОО, участвующей в итоговом собеседовании, планируется необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета:

- количества участников итогового собеседования (в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 4 человека - 15 минут на одного участника);

- количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию);

- количества привлекаемых экспертов (не менее одного на аудиторию при выборе варианта оценивания ответов участников собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования).

2.3. В каждой аудитории проведения:

- оборудуются рабочие места для экзаменатора-собеседника, обучающегося, эксперта, технического специалиста;

- устанавливается техника для аудиозаписи ответов.

2.4. В каждой ОО, участвующей в итоговом собеседовании, назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование);

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

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации);

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

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

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, институтов повышения квалификации учителей, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

2.5. В ОО обеспечивается дежурство сотрудников на этаже для соблюдения порядка и тишины. В зависимости от количества участников итогового собеседования, количественного и качественного состава работников ОО проведение итогового собеседования может проходить во время осуществления учебного процесса.

При необходимости назначается аудитории ожидания, куда участники группами приглашаются по графику. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки. При этом исключается пересечение участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

2.6. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

2.7. За один день до проведения итогового собеседования в ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования» (далее – ПО). В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

2.8. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования региональный центр обработки информации (далее - 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).

2.9. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО в этот же день распределяет участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

2.10. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор в ОО:

- определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;
- знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

2.11. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист:

- 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);
- 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. Проведение итогового собеседования

#### 3.1. В день проведения итогового собеседования:

3.1.1. В день проведения итогового собеседования технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО материалы для проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования (с заполненным в соответствии с распределением полей «Аудитория»);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

3.1.2. В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала ответственный организатор ОО 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.

Доставка материалов для проведения итогового собеседования осуществляется через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

3.1.3. В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – 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 сайте ([osmko.ru](http://osmko.ru)) или направляет в ОО посредством электронной почты.

3.1.4. Ответственный организатор 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;

- возвратные доставочные конверты (предоставляются ОО).

3.1.5. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает 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);

3.1.6. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

3.1.7. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от экзаменатора-собеседника, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

3.1.8. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

3.1.9. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания или с уроков). Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения.

### **3.2. Процедура проведение итогового собеседования в аудитории:**

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

3.2.2. Экзаменатор-собеседник 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.

3.2.3. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения сообщает участнику итогового собеседования порядок проведения собеседования:

- на выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут;
- прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования четко произносит в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;
- перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

3.2.4. Экзаменатор-собеседник выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа.

3.2.5. 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. Участник итогового собеседования приступает к выполнению заданий.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента (приложение 4).

3.2.6. По завершении беседы с участником (задание № 4) экзаменатор-собеседник фиксирует время окончания ответа участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

3.2.8. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

3.2.9. 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.

3.2.10. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

### **3.3. Оценивание ответов участников итогового собеседования**

3.3.1. В случае если выбран первый вариант оценивания, (оценивание ответа участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником), эксперт 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.

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

3.3.2. После окончания итогового собеседования в аудитории (если выбран первый вариант оценивания) эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их конверт и передает экзаменатору-собеседнику

3.3.3. В случае если выбран второй вариант оценивания, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами 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.

По завершении работы эксперты передают протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

### **3.4. Завершение итогового собеседования**

3.4.1. После окончания оценивания результатов итогового собеседования технический специалист передает ответственному организатору ОО аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования на флеш-носителях.

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

материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (если выбран первый вариант оценивания);

ведомость учета проведения итогового собеседования.

3.2.15. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в ОО, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (приложение 4) при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;  
код МСУ;  
номер аудитории;

номер варианта;  
баллы согласно критериям оценивания;  
общий балл;  
метку зачет/незачет;  
ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

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

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

3.2.18. Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, и журналы проведения итогового собеседования на бумажном носителе передаются муниципальному координатору, ответственному за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3.2.2. Муниципальный координатор, ответственный за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, не позднее чем через два дня после проведения итогового собеседования передает в РЦОИ на бумажном носителе списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, и журналы проведения итогового собеседования.