



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

14.10.2019 № 01-21/1986  
г.Оренбург

О проведении пробного  
устного собеседования  
по русскому языку для  
обучающихся 9 классов

В соответствии с приказом министерства образования Оренбургской области от 29.08.2019 № 01-21/1749 «О реализации регионального мониторинга качества образования в 2019-2020 учебном году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 17.10.2019 года в период учебного процесса пробное устное собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов на базе общеобразовательных организаций Оренбургской области.

2. Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр развития образования Оренбургской области» (далее - ГБУ РЦРО) (Тамбовцева М.А.):

2.1. Принять функции регионального координатора по проведению пробного устного собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов.

2.2. Обеспечить:

- разработку контрольно-измерительного материала (далее – КИМ) для пробного устного собеседования по русскому языку;

Срок: до 14 октября 2019 года

- организацию передачи материалов для пробного устного собеседования по русскому языку по защищенным каналам связи в общеобразовательные организации, в которых планируется проведение пробного устного собеседования, с соблюдением всех требований информационной безопасности;

Срок: с 8.00 до 9.00 ч. 17 октября 2019 года

- обработку экзаменационных материалов.

Срок: не позднее 21.00 ч. 17 октября 2019 года

2.3. Подготовить статистический анализ результатов проведения пробного устного собеседования по русскому языку.

Срок: до 25 октября 2019 года

3. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образования (далее – МОУО):

3.1. Руководствоваться инструкцией по проведению пробного устного собеседования по русскому языку согласно приложению к настоящему приказу.

3.2. Организовать работу по проведению пробного устного собеседования по русскому языку в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивными письмами.

Срок: 17 октября 2019 года

3.3. Сформировать группы экзаменаторов-собеседников и экспертов для проведения пробного устного собеседования по русскому языку и обеспечить их подготовку.

Срок: до 15 октября 2019 года

3.4. Разместить на официальных сайтах МОУО и общеобразовательных организаций (далее – ОО) информацию о проведении пробного устного собеседования по русскому языку.

Срок: до 15 октября 2019 года

3.5. Организовать разъяснительную работу с выпускниками 9 классов ОО, родителями об особенностях проведения пробного устного собеседования по русскому языку.

Срок: до 15 октября 2019 года

3.6. Обеспечить функционирование защищенного канала передачи данных между всеми ОО муниципалитета, МОУО и региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

Срок: октябрь 2019 года

3.7. Скорректировать расписание учебных занятий в день проведения пробного устного собеседования по русскому языку.

Срок: 17 октября 2019 года

3.8. Подготовить аудитории для проведения пробного устного собеседования по русскому языку с оборудованным рабочим местом для осуществления аудиозаписи ответов участников пробного итогового собеседования по русскому языку (диктофон, компьютерные программы и т.д.).

Срок: до 17 октября 2019 года

3.9. Обеспечить тиражирование материалов пробного устного собеседования по русскому языку согласно требованиям по информационной безопасности в день проведения пробного устного собеседования по русскому языку.

3.10. Передать в РЦОИ бланки протоколов с результатами пробного устного собеседования по русскому языку.

Срок: 17 октября 2019 года

3.11. Выдать обучающимся 9-х классов результаты пробного устного собеседования по русскому языку в течение суток со дня проведения пробного устного собеседования по русскому языку.

3.12. Предоставить в ГБУ РЦРО итоговый отчет о результатах пробного устного собеседования по русскому языку по электронному адресу: [cro@obraz-orenburg.ru](mailto:cro@obraz-orenburg.ru).

Срок: до 8 ноября 2019 года

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заместителя министра



Н.Н.Сапрыкина

Приложение  
к приказу министерства образования  
Оренбургской области  
от 14.10.2019 № О-20/1486

Инструкция  
по проведению пробного устного собеседования  
по русскому языку

I. Ответственный организатор образовательной организации

1. Не позднее, чем за два дня до проведения пробного устного собеседования ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО) определяет аудитории ожидания и проведения пробного устного собеседования, назначает лиц, задействованных в проведении пробного устного собеседования.

2. Не позднее, чем за сутки до проведения пробного устного собеседования ответственный организатор знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников пробного устного собеседования.

3. Ответственный организатор ОО контролирует подготовку технических средств для аудиозаписи ответов участников пробного устного собеседования.

4. Не менее чем за сутки до проведения пробного устного собеседования ответственный организатор ОО контролирует получение техническим специалистом в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2020):

- ведомости учета проведения пробного устного собеседования в аудитории
- специализированной формы черновика для эксперта
- списков участников пробного устного собеседования в разделе «Интеграция с ПМКТ»;
- именных бланков пробного устного собеседования в разделе «Очередь печати бланков» в РИС ООДО;
- критериев оценивания для экспертов.

В ОО список участников пробного устного собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО в этот же день распределяет участников пробного устного собеседования по аудиториям проведения в соответствии с распределением заполняет поле «Аудитория» в списках участников пробного устного собеседования.

5. Не менее чем за сутки до проведения пробного устного собеседования ответственный организатор ОО осуществляет распределение



работников, привлекаемых к проведению пробного устного собеседования, по аудиториям.

6. С 8:00-9:00 часов ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом получает материалы пробного устного собеседования в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2020).

7. До 8.45 часов ответственный организатор ОО выдает в штабе: экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения пробного устного собеседования в аудитории;

- КИМ пробного устного собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

- возвратный доставочный конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников пробного устного собеседования;

эксперту:

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

- комплект материалов для проведения пробного устного собеседования;

организатору вне аудитории, ответственному за передвижение участников:

- списки участников пробного устного собеседования с распределением их по аудиториям.

8. По окончании пробного устного собеседования ответственный организатор ОО в штабе принимает у экзаменатора-собеседника все материалы, использованные для проведения пробного устного собеседования, ведомости учета проведения пробного устного собеседования и упакованные в возвратный доставочный конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников пробного устного собеседования.

9. Ответственный организатор ОО контролирует внесение техническим специалистом в специализированную форму при помощи программного обеспечения (далее – ПО) результатов пробного устного собеседования.

10. Ответственный организатор ОО передает муниципальному координатору, ответственному за проведение пробного устного собеседования:

- аудиозаписи с ответами участников пробного устного собеседования на съёмном носителе;

- списки участников пробного устного собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников пробного устного собеседования, ведомости учета проведения пробного устного собеседования в аудиториях и журналы проведения пробного устного собеседования на бумажном носителе.

## II. Эксперт

1. Эксперт получает у ответственного организатора ОО в штабе:

- «Протокол эксперта для оценивания ответов участников пробного устного собеседования» по количеству участников пробного устного собеседования в аудитории;

- критерии и дополнительные схемы оценивания;

- комплект материалов для проведения пробного устного собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

2. Совместно с экзаменатором-собеседником эксперт знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участником.

3. В режиме реального времени эксперт сверяет Ф.И.О. и класс участника и заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников пробного устного собеседования (оформляется на каждого участника пробного устного собеседования отдельно) необходимые сведения об участнике:

- номер аудитории;

- номер варианта;

- баллы по каждому критерию оценивания;

- общее количество баллов;

- метку зачет/незачет;

- Ф.И.О. эксперта, подпись и дату проверки.

4. Эксперт оценивает качество речи участника пробного устного собеседования непосредственно по ходу общения с ним. При затруднении оценивания ответа участника пробного устного собеседования эксперт имеет возможность повторно прослушать и оценить ответ в записи по окончании процедуры пробного устного собеседования в аудитории.

5. Эксперт в протоколе проставляет «зачет» или «незачет». Участник собеседования получает «Зачет» в случае, если за выполнение работы набрал 10 и более баллов.

6. После завершения пробного устного собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников пробного устного собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и запечатанный конверт передает экзаменатору-собеседнику.

## III. Экзаменатор-собеседник

1. До 8.45 часов экзаменатор-собеседник получает в штабе у ответственного организатора «Ведомость учета проведения пробного устного собеседования аудитории», КИМ пробного устного собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме). Материалы раскладывает на своем рабочем месте в

аудитории отдельными стопками.

2. Совместно с экспертом экзаменатор-собеседник знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участником.

3. В аудитории экзаменатор-собеседник:

– проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника пробного устного собеседования (Ф.И.О., класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения пробного устного собеседования в аудитории;

– выдает участнику пробного устного собеседования КИМ;

– фиксирует время начала и время окончания пробного устного собеседования в форме «Ведомость учета проведения пробного устного собеседования в аудитории».

4. Экзаменатор-собеседник напоминает участнику пробного устного собеседования о необходимости:

– перед началом ответа проговорить в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;

– перед ответом на каждое задание произнести номер задания.

5. Экзаменатор-собеседник проводит собеседование с обучающимся по выбранной им теме.

6. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

**Рекомендуемый порядок проведения процедуры  
пробного устного собеседования**

<b>№</b>	<b>Действия экзаменатора-собеседника</b>	<b>Действия обучающихся</b>	<b>Время</b>
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании пробного устного собеседования.		1 мин.
<b>Выполнение заданий пробного устного собеседования</b>			
<i>Приблизительное время</i>			<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования.</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.

5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу текста с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ пробного устного собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

\* 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.

7. Экзаменатор-собеседник передаст ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения пробного устного собеседования;
- запечатанный возвратный достаточный конверт с протоколами для оценивания ответов участников пробного устного собеседования;



– ведомость учета проведения пробного устного собеседования.

#### IV. Технический специалист

Не позднее чем за день технический специалист должен:

1. Получить в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2020), печать и хранение ответственным лицом в штабе ОО:

– ведомости учета проведения пробного устного собеседования в аудитории;

– специализированной формы черновика для эксперта;

– списков участников пробного устного собеседования в разделе «Интеграция с ПМКТ»;

– именных бланков пробного устного собеседования в разделе «Очередь печати бланков»;

– критериев оценивания для экспертов.

2. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения пробного устного собеседования, сканером, бумагой.

3. Скачать специализированное ПО (ПМКТ) с сайта [gia.openedu.ru](http://gia.openedu.ru).

4. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения пробного устного собеседования, установив ПМКТ для записи ответов участников пробного устного собеседования.

5. Проверить готовность рабочих мест в аудиториях проведения пробного устного собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участников пробного устного собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

6. Напечатать именные бланки пробного устного собеседования, сформированные РЦОИ.

7. Напечатать списки участников и ведомости учета проведения пробного устного собеседования в аудитории;

8. Напечатать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного устного собеседования;

9. Скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и распечатать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

В день проведения пробного устного собеседования технический специалист должен:

10. В день проведения пробного устного собеседования технический специалист с 8:00 до 9:00 часов скачивает с РИС материалы для проведения пробного устного собеседования:

- для участников (КИМ: текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор участника и планами беседы);

- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);
- для эксперта (протокол оценивания ответов участников пробного устного собеседования и комплект материалов для проведения пробного устного собеседования).

11. Перед началом пробного устного собеседования технический специалист (с 9.00 часов) в каждой аудитории проведения запускает ПО ПМКТ. Осуществляет контроль за ведением аудиозаписи в ходе пробного устного собеседования в аудитории.

12. По завершении пробного устного собеседования технический специалист должен завершить испытание в ПМКТ и провести экспорт результатов с каждого рабочего места в каждой аудитории проведения, скопировать архив экспорта на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;

13. Выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопок в ПМКТ) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению пробного устного собеседования несколько технических специалистов).

#### V. Организатор вне аудитории, ответственный за передвижение участников пробного устного собеседования

1. Организатор вне аудитории получает у ответственного организатора ОО список участников пробного устного собеседования.

2. Согласно списку организатор вне аудитории приглашает участника пробного устного собеседования из аудитории ожидания и сопровождает его в аудиторию проведения (отмечает в списке приглашенного участника. В случае отсутствия участника проставляет в графе «Аудитория» «Н»).

3. Организатор вне аудитории напоминает участнику о необходимости оставить личные вещи в специально отведенном месте для личных вещей, расположенном до входа в аудиторию проведения, и взять с собой в аудиторию проведения паспорт.

4. По окончании пробного устного собеседования организатор вне аудитории сопровождает участника из аудитории проведения, исключая пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

#### VI. Организатор в аудитории ожидания

1. Организатор аудитории ожидания отвечает за соблюдение порядка

и тишины в аудитории ожидания.

2. Предоставляет участникам пробного устного собеседования художественную и научно-популярную литературу из школьной библиотеки для чтения.

VII. Организатор вне аудитории,  
ответственный за соблюдение порядка и тишины

1. Организатор вне аудитории осуществляет контроль за личными вещами участников пробного устного собеседования (остаются до входа в аудиторию проведения).

2. Организатор вне аудитории отвечает за соблюдение порядка и тишины в коридорах и местах проведения пробного устного собеседования.

---