



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.01.2018 № 01-М/142
г.Оренбург

Об апробации проведения
итогового собеседования по
русскому языку в 9 классах

В соответствии с приказами Минобрнауки России от 20.10.2017 № 1025 «О проведении мониторинга качества образования», от 11.12.2017 № 1205 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 г. № 1025 «О проведении мониторинга качества образования»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 13 и 16 апреля 2018 года в период учебного процесса апробацию итогового собеседования по русскому языку (далее – апробация) для обучающихся 9 классов на базе общеобразовательных организаций Оренбургской области.

2. Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр развития образования Оренбургской области» (далее – ГБУ РЦРО) (Федорова Т.В.):

2.1. Принять функции регионального координатора проведения апробации.

2.2. Обеспечить:

– получение через федеральный Интернет-ресурс и передачу по защищенным каналам связи муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МОУО), и общеобразовательным организациям, подведомственным министерству образования Оренбургской области, материалов для апробации и их информационную безопасность;

– консолидацию файлов с результатами оценивания из общеобразовательных организаций (далее – ОО) и загрузку их в региональную информационную систему (далее – РИС).

Срок: апрель 2018 года

2.3. Подготовить информационно-аналитический отчет по итогам проведения апробации.

Срок: до 28 апреля 2018 года

3. Рекомендовать руководителям МОУО:

3.1. Руководствоваться инструкцией по апробации на этапе подготовки «Модель проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе» согласно приложению к настоящему приказу.

Срок: январь-апрель 2018 года

3.2. Организовать работу по проведению апробации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивными письмами.

Срок: 13 и 16 апреля 2018 года

3.3. Сформировать группы экзаменаторов-собеседников и экспертов для проведения апробации и обеспечить их подготовку.

Срок: до 1 февраля 2018 года

3.4. Разместить на официальных сайтах МОУО и ОО информацию о проведении апробации.

Срок: январь 2018 года

3.5. Организовать разъяснительную работу (в т.ч. через СМИ) с выпускниками ОО, родителями, общественностью об особенностях проведения апробации.

Срок: январь-апрель 2018 года

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

Срок: январь-апрель 2018 года

3.7. Скорректировать расписание учебных занятий в день проведения апробации.

Срок: апрель 2018 года

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

Срок: до 2 апреля 2018 года

3.9. Обеспечить тиражирование материалов для апробации согласно требованиям по информационной безопасности в день проведения апробации.

3.10. Выдать обучающимся 9 классов результаты итогового собеседования по русскому языку в течение суток со дня проведения апробации.

3.11. Передать в РЦОИ информацию с результатами апробации.

Срок: до 16-18 апреля 2018 года

3.12. Предоставить в ГБУ РЦРО по электронному адресу: karjakinanv@mail.ru итоговый отчет о результатах апробации.

Срок: до 20 апреля 2018 года

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Сафонову Г.И.

Министр



В.А.Лабузов

Приложение
к приказу министерства
образования
от 30.01.2018 № 01-21/142

Модель проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе

Общие сведения

1. Технология проведения итогового устного собеседования (далее – итоговое собеседование) предполагает устное выполнение участниками заданий контрольного измерительного материала (далее – КИМ) в образовательной организации (далее – ОО).

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 аудитории проведения с оборудованным рабочим местом для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

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

А) 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);

Б) Второй вариант: экспертом после окончания проведения экзамена по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

7. КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 30 минут до начала итогового собеседования.

8. Критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются в открытом доступе на сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений».

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

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

Подготовка к проведению опытной эксплуатации

1. ФГБУ «ФЦТ» предоставляет:
 - 1.1. Специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);
 - 1.2. Специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).
2. РЦОИ обеспечивает развертывание региональной апробационной базы данных (далее – БД). БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСИД ФГБУ «ФЦТ»).
3. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ.
4. РЦОИ с помощью ПО «Сведения об участниках» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.
5. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных. Также в ОО РЦОИ направляет журнал проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – опытная эксплуатация) и регламент проведения опытной эксплуатации.
6. При проведении опытной эксплуатации в регионе назначаются:
 - 6.1. Региональный координатор проведения опытной эксплуатации от ОИВ;
 - 6.2. Ответственный за проведение итогового собеседования от региональных институтов повышения квалификации;
 - 6.3. Ответственный за передачу информации от РЦОИ;
 - 6.4. В каждой ОО, участвующей в опытной эксплуатации, назначаются следующие специалисты:
 - ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
 - организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре;
 - экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивающий проверку паспортных данных участника итогового собеседования, и фиксирующий время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

- эксперт, который оценивает качество речи участника;
- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

7. При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.

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

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

10. Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

11. Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист проверяет:

11.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в день экзамена к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов средствами электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО средствами электронной почты;

11.2. 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 орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

12. Не менее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист скачивает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для

экспертов.

13. В каждой аудитории проведения рекомендуется задействовать по одному экзаменатору-собеседнику для проведения итогового собеседования и по одному эксперту, оценивающему устный ответ участника.

14. 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).

15. Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

16. За день или несколько дней до проведения итогового собеседования в ОО (предположительно в штабе) устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

17. За день или за несколько дней до проведения экзамена в ОО проверяются списки участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

Проведение итогового собеседования в ОО.

1. Ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает через федеральный Интернет-ресурс не позднее чем за 30 минут до начала материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

2. Технический специалист загружает XML файлы в ПО для внесения баллов по критериям XML.

3. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО:

- *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников) (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).

4. Ответственный организатор ОО получает материалы для проведения итогового собеседования и распределяет их по аудиториям

проведения.

5. Ответственный организатор 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.

6. Ответственный организатор ОО выдает эксперту *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников).

7. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится с *протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*.

8. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в порядке, устанавливаемом ответственным организатором ОО.

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

10. Технический специалист перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

11. 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.

12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		15 мин.
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить учащемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	2 мин.
	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика</i> . Переключение ученика на другой вид работы.	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
2. Выполнение задания по тексту			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	1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	3 мин.
	Эмоционально поддержать ученика		

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

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

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

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

17. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников и сохраняет ее в аудитории проведения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

18. В случае если выбран второй вариант проверки, то после экзамена аудиозапись по аудитории сохраняется на флеш-носители и

передается ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения файлов между экспертами. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

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

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

- код ОО;
- код МСУ;
- номер кабинета;
- ФИО эксперта;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет.

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

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

22. Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, *специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования*, журнал проведения *опытной эксплуатации* ответственными организаторами ОО передаются в РЦОИ 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 передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС.

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

**Приложение 2. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования
в аудитории**

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

<p align="center">ФИО экзаменатора-собеседника</p>	/	<p align="center">Подпись</p>	/	<p align="center">Дата</p>
<p align="center">ФИО эксперта</p>	/	<p align="center">Подпись</p>	/	<p align="center">Дата</p>

**Приложение 3. Форма протокола эксперта для оценивания ответов
участников итогового собеседования**

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

№	Критерий	Краткое название	Балл
Критерии оценивания чтения вслух			
1.	Интонация	ИЧ	
2.	Темп чтения	ТЧ	
Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания			
3.	Сохранение при пересказе микротем текста	П1	
4.	Соблюдение фактологической точности при пересказе	П2	
5.	Работа с высказыванием	П3	
6.	Способы цитирования	П4	
Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2			
7.	Соблюдение грамматических норм	Г	
8.	Соблюдение орфоэпических норм	О	
9.	Соблюдение речевых норм	Р	
10.	Искажения слов	Иск	
Критерии оценивания монологического высказывания			
11.	Выполнение коммуникативной задачи	М1	
12.	Учёт условий речевой ситуации	М2	
13.	Речевое оформление монологического высказывания	М3	
Критерии оценивания диалога			
14.	Оценивание диалога	Д1	
15.	Учёт условий речевой ситуации	Д2	
Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4			
16.	Соблюдение грамматических норм	Г	
17.	Соблюдение орфоэпических норм	О	
18.	Соблюдение речевых норм	Р	
19.	Речевое оформление	РО	
			Итого:

Зачет Не зачет

ФИО эксперта

Подпись

Дата

