

Районный отдел образования
администрации
муниципального образования
Акбулакский район

П Р И К А З

12.04.2018 г. № 01/08 - 218

О проведении итогового I устного
собеседования по русскому языку в
9 классах ОО Акбулакского района
в 2018 году

Во исполнение приказов МО Оренбургской области № 01/21 – 717 от 06.04.2018 г. «О проведении итогового I устного собеседования по русскому языку в 9 классах Оренбургской области в 2018 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий («дорожная карта») подготовки обучающихся 9-х классов к устной части государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «русский язык» в Акбулакском районе в 2018 году согласно приложению № 1.

1.2. Требования к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах согласно приложению № 2.

1.3. Инструкции для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования согласно приложению № 3.

1.4. Требования к проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов согласно приложению № 4.

2. Назначить муниципальным координатором проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах методиста МКУ ИМЦ Е.М. Кудряшову.

3. Руководителям ОО:

3.1. Организовать проведение итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Довести до сведения лиц, задействованных в проведении итогового собеседования требования и инструкции по проведению согласно приложениям № 2,3.

3.3. Назначить школьного координатора проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах.

3.4. Назначить ответственных технических специалистов за прием и передачу материалов итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах.

3.5. Обеспечить подготовку образовательных организаций к

проведению итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Определить место хранения файлов с аудиозаписями ответов участников итогового устного собеседования по русскому языку.

3.7. Определить сроки хранения файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования по русскому языку до 01.09.2018 года.

3.8. Хранить все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования на отчужденных носителях информации с учетом защиты персональных данных.

3.9. Не учитывать результаты итогового устного собеседования по русскому языку при допуске обучающихся 9 классов к государственной итоговой аттестации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования Тесля Р.А.

Начальник отдела образования



З.Х. Ахмадиева

Требования
к составу и параметрам технических средств, применяемых при
проведении итогового устного собеседования по русскому языку в 9
классах

Минимальные требования к оборудованию для передачи сведений из ОО в
РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2.4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше

Минимальные требования к оборудованию для записи

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 5 12 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	Имеется
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов

Инструкции для ответственного организатора ОО

1. Не позднее, чем за два дня до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО определяет аудитории ожидания и проведения итогового собеседования, назначает лиц, задействованных в проведении итогового собеседования.

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

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

4. Не менее, чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО контролирует получение техническим специалистом по защищенному каналу с передачей данных на НОДЕ папку «Итоговое собеседование по русскому языку»:

- списков участников итогового собеседования;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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 поле «Аудитория» в списках участников итогового собеседования.

5. Не менее, чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор (ОС) осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

6. В 8:00 часов ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом получает материалы итогового собеседования на федеральном Портале (<http://topic9.rustest.ru>):

- текст для чтения, карточки с темами беседы и планами беседы - для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы - для экзаменатора-собеседника;
- протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования - для эксперта.

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

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- материалы для проведения итогового 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 итогового собеседования; эксперту:
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- организатору вне аудитории, ответственному за передвижение участников, списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

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

9. Ответственный организатор ОО контролирует внесение техническим специалистом в специализированную форму при помощи ПО результатов итогового собеседования.

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

- аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования на CD (DVD) дисках;
- списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях и журналы проведения итогового собеседования передаются на бумажном носителе.

Инструкция для эксперта

1. Эксперт получает у ответственного организатора ОО в штабе:

- «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» по количеству участников итогового собеседования в аудитории;
- критерии и дополнительные схемы оценивания;
- комплект материалов для проведения итогового 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 заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (оформляется на каждого участника итогового собеседования отдельно) необходимые сведения об участнике:

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

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

5. Эксперт в протоколе проставляет «зачет» или «незачет». «Зачет» от 10 до 19 баллов.

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

Инструкция для экзаменатора - собеседника

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

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

3. В аудитории экзаменатор-собеседник:

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

- выдает участнику итогового собеседования КИМ;

- фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования в форме «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

4. Экзаменатор-собеседник напоминает участнику итогового собеседования о необходимости:

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

- перед ответом на каждое задание произнести номер задания.

- 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.

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
Процедура итогового собеседования			15 мин.
1	Приветствие участников собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена.		
Чтение текста			
2	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух.		
3	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	2 мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин.
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
Выполнение задания по тексту.			
Обучающийся выбирает вариант беседы, получает соответствующую карточку с планом монологического ответа			
Монолог обучающегося			
5	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
6	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
Беседа с участником собеседования			
7	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося. Эмоциональная поддержка обучающегося	Ответ на вопросы	2-3 мин

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.

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

Инструкция для технического специалиста

1. Технический специалист ОО получает от инженера-программиста, ответственного за формирование и ведение РИС ГИА-9 на муниципальном уровне, сведения об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML и PDF.

2. Не позднее, чем за один день технический специалист готовит рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для итогового собеседования, и устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования» (штаб).

3. Не позднее, чем за один день до проведения итогового собеседования технический специалист в штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от инженера - программиста, ответственного за формирование и ведение РИС ГИА-9 на муниципальном уровне.

4. Технический специалист готовит аудитории к проведению итогового собеседования (необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи устных ответов), проводит тестирование оборудования (аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны). Аудиозаписи сохраняются в используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.wma и т.д.)).

5. Не менее чем за один день до итогового собеседования технический специалист скачивает по защищенному каналу с передачей данных на НОДЕ папку «Итоговое собеседование по русскому языку»:

- дистрибутив ПО для проведения апробации итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- журнал проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в ОО (при наличии);
- критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов (тиражирует их в необходимом количестве).

6. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО все формы (списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования (на каждую аудиторию), протоколы экспертов (на каждого участника итогового собеседования)).

7. В день проведения итогового собеседования технический специалист в 8:00 часов скачивает с федерального Портала (<http://topic-9.rustest.ru>) материалы для проведения итогового собеседования (в случае отсутствия возможности получения материалов итогового собеседования связывается с техническим специалистом РЦОИ):

- для участников (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 итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования).

8. Перед началом итогового собеседования технический специалист (в 9:00 часов) в каждой аудитории проведения включает одну общую аудиозапись проведения итогового собеседования (один общий поток). Осуществляет контроль за ведением аудиозаписи в ходе итогового собеседования в аудитории. Между ответами участников итогового допускаются паузы 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.

9. По завершении итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись и сохраняет её в каждой аудитории проведения, копирует на съёмный носитель (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО и номер аудитории).

10. Технический специалист в штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заполняет в форме «Специализированная (электронная) форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования» при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:

- номер аудитории;
- 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.

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

12. Журнал проведения итогового собеседования (при наличии) заполняется техническим специалистом и подписывается ответственным организатором ОО.

13. Специализированная форма для внесения информации из протоколов итогового собеседования, журнал проведения итогового ОО (при наличии), отсканированный в формате PDF и электронный в формате xls, техническим специалистом передаются инженеру - программисту, ответственному за формирование и ведение РИС ГИА-9 на муниципальном

уровне.

Инструкция для организатора вне аудитории, ответственного за передвижение участников итогового собеседования

1. Организатор вне аудитории получает у ответственного организатора ОО список участников итогового собеседования.
2. Согласно списку организатор вне аудитории приглашает участника итогового 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 итогового собеседования организатор вне аудитории сопровождает участника из аудитории проведения, исключая пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

Инструкция для организатора в аудитории ожидания

1. Организатор аудитории ожидания отвечает за соблюдение порядка и тишины в аудитории ожидания.
2. Предоставляет участникам итогового собеседования художественную и научно-популярную литературу из школьной библиотеки для чтения.

Инструкция для организатора вне аудитории, ответственного за соблюдение порядка и тишины

1. Организатор вне аудитории осуществляет контроль за личными вещами участников итогового собеседования (остаются до входа в аудиторию проведения).
2. Организатор вне аудитории отвечает за соблюдение порядка и тишины в коридорах и местах проведения итогового собеседования.

Требования к проведению итогового собеседования по русскому языку (апробация) для обучающихся 9-х классов

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. Рекомендованное время проведения итогового собеседования - с 9.00 до 14.00 часов;

5. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО;

6. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона. В течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись. Выбор средств и способа ведения потоковой записи осуществляет ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

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

- первый вариант: оценивание 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: экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям. Присутствие эксперта в аудитории проведения итогового собеседования не допускается. Рекомендуется при выборе второго варианта оценивания записывать и сохранять отдельные аудио-файлы с ответами каждого участника.

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 (с 8.00 до 9.00). 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 ФИПИ в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (Демоверсии, спецификации, кодификаторы).