



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр тестирования»

Организационно-технологическое обеспечение проведения итогового собеседования по русскому языку

Карлова Валентина Степановна,
начальник отдела по образовательной деятельности

Федеральный уровень

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 7.11.2018 № 189/1513
«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования»

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования
(письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987)

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования
(автоматизированная обработка бланков)
(письмо ФГБУ «ФЦТ» от 14.01.2019 № 49/02 (размещены на сайте ФГБУ «ФЦТ»))

Демоверсии КИМ, критерии оценивания и спецификация КИМ итогового собеседования по русскому языку в 9 классе
(официальный сайт ФГБНУ «ФИПИ»)

Подготовительные мероприятия

Утверждение нормативных документов, регламентирующих проведение ИС в субъекте Российской Федерации
(порядок проведения и порядок проверки ответов участников ИС, способ ведения аудиозаписи, порядок создания комиссий по проведению ИС, по проверке ответов участников ИС, порядок и сроки передачи материалов в РЦОИ, сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами ИС и др.) **п. 4.2. МР**

Определение ответственных лиц на региональном уровне (от ОИВ, ИПК, РЦОИ)

Формирование составов комиссий по проведению ИС (на уровне ОО)

Формирование состава комиссий по проверке ответов участников ИС (на уровне ОО)

Подготовка специалистов, привлекаемых к проведению ИС (в том числе ознакомление с процедурой проведения ИС, порядком проведения и проверки ответов участников ИС)

Информационно-разъяснительная работа (с учащимися, родителями (законными представителями)) (информирование под подпись о местах, сроках, порядке проведения ИС, о ведении аудиозаписи ответов, о времени и месте ознакомления с результатами ИС)



Сроки проведения ИС в 2019 году:

Основной - 13 февраля 2019 года
Дополнительные - 13 марта 2019 года
- 6 мая 2019 года

Выбор процедуры :

Бланковая
Небланковая



Доставка КИМ (topic9.rustest.ru)

Время размещения КИМ – 8:00 часов (по местному времени)
Время закрытия доступа к КИМ – 9:00 часов (по местному времени)

**Повторно допускаются
в дополнительные сроки
участники:**

- получившие на ИС неудовлетворительный результат;
- не явившиеся на ИС по уважительным причинам, подтвержденным документально
- не завершившие ИС по уважительным причинам, подтвержденным документально



Места и продолжительность проведения ИС

- ИС проводится в ОО, либо в местах, определенных ОИВ;
- начало ИС- 9:00 по местному времени;
- продолжительность проведения ИС для одного участника – в среднем **15 минут** (для участников с ОВЗ – увеличение времени **на 30 минут**)



Проверка ответов участников ИС

- проверка ответов участников ИС (две схемы);
- сроки проверки – проверка завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС;
- результат: «зачет»/«незачет». **Получение зачета – условие допуска участника к ГИА**

Штаб	Компьютер с подключением к сети Интернет	<ul style="list-style-type: none"> ✓ получение материалов с федерального ресурса для проведения ИС; ✓ взаимодействие с РЦОИ (получение форм, списков)
	Принтер	✓ распечатка материалов для проведения ИС, форм, списков
	Флеш-накопитель	✓ сбор ответов участников ИС, передача данных в РЦОИ
	Сканер	✓ сканирование бланков итогового собеседования, ведомости учета проведения ИС в аудитории
Аудитории проведения (1 ч – 3-4 чел)	Компьютер с микрофоном/ диктофон + часы	✓ запись беседы участника с экзаменатором-собеседником

Учебные кабинеты для ожидания участниками своей очереди для участия в ИС

Учебные кабинеты для участников, прошедших ИС

*** В учебных кабинетах ОО параллельно может осуществляться учебный процесс**

Кадровые ресурсы

Состав комиссии по проведению ИС

Ответственный организатор ОО - 1

Технический специалист - 1

Экзаменатор-собеседник – по количеству аудиторий проведения

Организатор проведения ИС – в зависимости от количества участников ИС, аудиторий проведения

Состав комиссии по проверке ответов участников ИС

Эксперты по проверке ответов участников ИС – в зависимости от способа оценивания ответов участников ИС (в аудитории по ходу ведения ИС; по окончании ИС по записям ответов)



В день проведения ИС могут присутствовать аккредитованные общественные наблюдатели и представители СМИ, должностные лица Рособрнадзора, должностные лица ОИВ, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, иные лица, определенные Рособрнадзором

Обеспечение готовности ОО (не позднее чем за сутки)

<p>Ответственный организатор ОО</p>	<ul style="list-style-type: none">-выделение необходимого количества аудиторий;- обеспечение необходимым оборудованием аудиторий и штаба;- получение необходимых материалов от РЦОИ (совместно с техническим специалистом), их тиражирование (при необходимости);- проверка и корректировка (при необходимости) списка участников, распределение их по аудиториям
<p>Технический специалист ОО</p>	<ul style="list-style-type: none">- обеспечение аудиторий и штаба необходимыми техническими средствами;- проверка работоспособности технических средств: доступ в Интернет, рабочее состояние принтера, сканера при осуществлении сканирования материалов, наличие бумаги, качество аудиозаписи в аудиториях

Материалы для проведения ИС

Региональный центр оценки качества образования

бланковая технология

НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС

небланковая технология

**ПЕЧАТЬ
материалов:**

- в РЦОИ
- в МСУ
- в ОО

Список участников ИС;
Ведомости учета проведения ИС в аудитории;
Черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
Бланки ИС

Список участников ИС;
Ведомости учета проведения ИС в аудитории;
Протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС;
Специализированная форма

Резервная схема:

ФЦТ → E-mail РЦОИ
РЦОИ → ОО

Федеральный Интернет ресурс (topic9.rustest.ru)

В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС

Текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор, планами беседы
Карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме

8:00
(до 9:00)

Ход проведения

Приглашение участников в аудиторию проведения ИС

Проведение собеседования экзаменатором-собеседником
(соблюдение временного регламента)

Оценивание ответа участника экспертом

Ведение аудиозаписи

Обработка материалов ИС

Выдача результатов ИС

15 минут

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
			<i>Приблизительное время</i>
15-16 мин.			
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить 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 с привлечением доп. 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 при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 мин		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин. 10
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Особенности проведения ИС для особых категорий участников

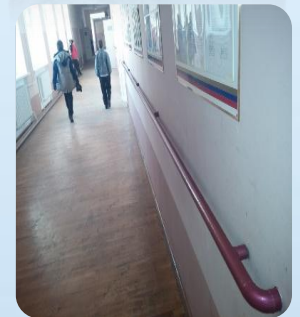
Подача
заявления
(не позднее
чем за 2
недели)

- Участники с ОВЗ: заявление + копия рекомендаций ПМПК
- Участники дети-инвалиды, инвалиды: заявление + оригинал или заверенную копию справки об инвалидности, а также для создания дополнительных условий - копию рекомендаций ПМПК



ИС на дому, в
медицинской
организации

- Заключение медицинской организации
- Рекомендации ПМПК



Специальные
условия

- Беспрепятственный доступ и передвижение в помещении (поручни, пандусы, расширенные дверные проемы, лифт, аудитории на первом этаже)
- Наличие специальных кресел и других приспособлений;
- Увеличение продолжительности ИС на 30 минут



Особенности проведения ИС для особых категорий участников

Специальные условия:

Присутствие ассистентов

Использование необходимых для выполнения работы технических средств

Для слабослышащих участников: оборудование аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования	Для глухих и слабослышащих участников: привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика	Для слепых участников: оформление материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля	Для слабовидящих участников: - копирование материалов в увеличенном размере; - обеспечение аудитории увеличительными устройствами; - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (настольные лампы)	Для участников с расстройством аутистического спектра: - привлечение специалистов по коррекционной педагогике, людей, с которым участник знаком, контактирует; - оценивание ответа по окончании ИС по аудиозаписи
---	---	--	---	---

Основание:

копия рекомендаций ПМПК (для участников с ОВЗ, обучающихся на дому, в мед. организации)

справка об инвалидности, копия рекомендаций ПМПК (для детей-инвалидов и инвалидов)

В случае если особенности психофизического развития не позволяют участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания, а экспертам - оценить, ОИВ определяет минимальное количество баллов, необходимое для получение «зачета»

Оценивание ответов участников ИС

Первая схема

Эксперт присутствует в аудитории во время проведения ИС

Эксперт оценивает ответ в аудитории в процессе собеседования по критериям и выставляет «зачет»/ «незачет»

При необходимости возможно повторное прослушивание ответов участников (по аудиозаписи)

Эксперт заполняет итоговые документы (бланк ИС/протокол по внесению результатов оценивания ответов участников) в день проведения ИС

Вторая схема

Эксперт не присутствует в аудитории при проведении ИС

Эксперт оценивает ответ участника после проведения ИС, прослушивая аудиозаписи ответов

Эксперт в процессе прослушивания аудиозаписи оценивает ответ по критериям и выставляет «зачет»/»незачет»

Эксперт заполняет необходимые документы (бланк ИС/протокол по внесению результатов оценивания ответов участников) в день проверки ИС

Выбор схемы оценивания определяется на уровне ОИВ: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы

	Бланковая технология	Небланковая технология
Эксперт	- пересчитывает бланки ИС, упаковывает их в конверт и вместе с черновиком для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников передает экзаменатору-собеседнику	- пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и передает экзаменатору-собеседнику
Экзаменатор-собеседник	- собирает все материалы и формы, включая материалы, полученные от эксперта; - все материалы передает ответственному организатору ОО в штабе	- собирает все материалы и формы, включая материалы, полученные от эксперта; - все материалы передает ответственному организатору ОО в штабе
Технический специалист	- сохраняет на флеш-накопитель аудиозапись ИС и передает её ответственному организатору ОО; - сканирует бланки ИС и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае сканирования материалов в ОО)	- сохраняет на флеш-накопитель аудиозаписи ИС и передает её ответственному организатору ОО; - вносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования баллы, выставленные экспертами ; - сохраняет специализированную форму в специальном формате для передачи ее в РЦОИ
Ответственный организатор ОО	Передает в РЦОИ: <u>На электронном носителе или по защищенному каналу связи:</u> - бланки ИС и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае сканирования материалов в ОО); - аудиофайлы с записью ответов участников итогового собеседования. <u>На бумажных носителях:</u> - бланки ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудитории	Передает в РЦОИ: <u>На электронном носителе или по защищенному каналу связи:</u> - специализированную форму с результатами ИС; - аудиофайлы с записью ответов участников итогового собеседования <u>На бумажных носителях:</u> - протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудитории

Проведение апелляций не предусмотрено. При получении повторного неудовлетворительного результата возможна проверка ответа участника экспертами другой ОО.

Учет, сроки и места и хранение материалов итогового собеседования определяются ОИВ

Контактная информация

сайт: <http://www.rustest.ru>

mail: test@rustest.ru

приемная: +7(495)530-10-00

контакт-центр: +7(800)555-19-81, +7(499)110-62-80

123557, г. Москва, улица Пресненский Вал, д.19 стр.1

Здание Центра Информационных Технологий и Систем органов исполнительной власти «ЦИТиС»