**Памятка**

**по подготовке и проведению**

**итогового собеседования в 9 классе**

**Лица, привлекаемые к процедуре итогового собеседования и назначаемые в ОО:**

1. **ответственный организатор ОО**, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. Назначается, как правило, **руководитель ОО**, либо **заместитель руководителя ОО**, на базе которой проводится процедура;
2. **организаторы вне аудитории**, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (**требования** к кандидатуре **не предъявляются**);
3. **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 (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, **независимо от предметной специализации**);
4. **эксперт**, который оценивает качество речи участника (**только учитель русского языка и литературы**). *В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, институтов повышения квалификации, учреждений профессионального образования*;
5. **технический специалист**, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

**Общие сведения о проведении итогового собеседования:**

1. Итоговое собеседование обучающихся **проводится в ОО**.
2. Собеседование проходит только **в устной форме**.
3. На каждого участника отводится **15 минут**.
4. Рекомендованное время проведения – **с 9.00 до 14.00 ч.**
5. Во время собеседования ведется **аудиозапись ответов** участников и параллельно в аудитории ведется **потоковая аудиозапись**.
6. Оценивание выполнения заданий осуществляется в соответствии с одним из двух вариантов.
7. **КИМ** 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.
8. **Критерии для экспертов** являются **общими для всех вариантов** и размещены на официальном сайте ФИПИ.
9. **Зачёт** выставляется участникам, набравшим **не менее 10 баллов.**
10. Проведение **апелляций** по результатам проверки **не предусмотрено**.
11. Возможно использование **аудитории ожидания**, куда участники группами приглашаются по графику.

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

**Расчет по 1 аудитории** – в час 3-4 участника, не менее одного экзаменатора-собеседника и не менее одного эксперта. Количество аудиторий рассчитывается по количеству сдающих собеседование.

**Рабочее место для ответственного организатора ОО**, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

**За сутки:**

1. **Ответственный организатор в ОО:**
   1. определяет необходимое количество аудиторий;
   2. распределяет участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет поле «Аудитория»;
   3. осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения, по аудиториям.
2. **Технический специалист:**
   1. готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест либо необходимое количество диктофонов;
   2. проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
   3. проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись);
   4. устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования», куда загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
   5. получает в РЦОИ список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

**В день проведения не позднее чем за 30 минут до начала:**

**Ответственный организатор ОО** с помощью технического специалиста получает материалы для проведения итогового собеседования.

**В день проведения не позднее чем за 15 минут до начала:**

1. **Ответственный организатор ОО** выдает:
   1. 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;

- возвратный доставочный **конверт**;

* 1. 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);

* 1. организатору вне аудитории:

**списки участников** итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

1. **Технический специалист** в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).
2. **Организатор вне аудитории** сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения.

**Во время проведения экзамена:**

1. **Экзаменатор-собеседник** в аудитории проведения:
   1. проверяет данные документа, удостоверяющего личность;
   2. вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории;
   3. выдает участнику итогового собеседования КИМ;
   4. фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
   5. проводит собеседование;
   6. следит за соблюдением временного регламента.
2. **Участник итогового собеседования**:
   1. проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.
   2. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.
3. **Эксперт**, оценивающий качество речи участника:
   1. в режиме реального времени заносит в протокол 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.
4. **Организатор вне аудитории**
   1. после окончания процедуры провожает участника итогового собеседования на урок или на выход из ОО;
   2. приглашает нового участника итогового собеседования.

**После окончания проведения экзамена:**

1. **Технический специалист:**
   1. выключает аудиозапись ответов участников;
   2. сохраняет аудиозапись в каждой аудитории проведения;
   3. копирует аудиозапись на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО *(Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории).*
   4. В случае если выбран второй вариант проверки - копирует аудиозапись на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания *(для каждого участника ведутся отдельные аудиозаписи).*
2. **Эксперт:**
   1. (в случае если выбран второй вариант проверки) прослушивает аудиозаписи с работами участников итогового собеседования;
   2. (в случае если выбран второй вариант проверки) заносит 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;
   3. пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
   4. упаковывает их в возвратный доставочный конверт;
   5. передает экзаменатору-собеседнику.
3. **Экзаменатор-собеседник** передает ответственному организатору ОО в штабе:
   1. материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
   2. запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
   3. ведомость учета проведения итогового собеседования.
4. **Технический специалист**:
   1. заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого участника:
   * код ОО;
   * код МСУ;
   * номер аудитории;
   * номер варианта;
   * баллы согласно критериям оценивания;
   * общий балл;
   * метку зачет/незачет;
   * ФИО эксперта;
   1. Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов в специальном XML формате.
5. **Ответственный организатор ОО** передаёт в РЦОИ:
   1. на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных:
      * все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;
      * специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
      * журнал проведения итогового собеседования в ОО;
   2. на бумажном носителе:
      * списки участников итогового собеседования;
      * протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
      * ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
      * журналы проведения итогового собеседования.

**Порядок действий**

**при подготовке и проведении итогового собеседования**

| **Номер п/п** | **Наименование работ** | **Исполнитель** | **Дата начала** | **Дата окончания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Консультационная поддержка процедур проведения опытной эксплуатации | ФГБУ «ФЦТ» | 07.02.2018 | 16.02.2018 |
| **Подготовка к проведению апробации** | | | | |
|  | Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО | ОИВ | 07.02.2018 | 07.02.2018 |
|  | Передача сведений об участниках в ОО в формате XML и PDF.  Передача сборника форм для проведения итогового собеседования | РЦОИ | 09.02.2018 | 09.02.2018 |
|  | Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования | РЦОИ | 09.02.2018 | 09.02.2018 |
|  | Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования | ОО | 09.02.2018 | 12.02.2018 |
|  | Подготовка аудиторий к проведению опытной эксплуатации: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов | Технический специалист ОО | 09.02.2018 | 12.02.2018 |
|  | Техническая подготовка ОО к опытной эксплуатации итогового собеседования по русскому языку в устной форме: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО | Технический специалист ОО | 09.02.2018 | 12.02.2018 |
|  | 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 | ОО | 09.02.2018 | 12.02.2018 |
|  | Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования | Технический специалист, ответственный организатор ОО | 13.02.2018 | 13.02.2018 |
|  | Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям | Технический специалист, ответственный организатор ОО | 13.02.2018 | 13.02.2018 |
| **Проведение апробации** | | | | |
|  | Получение КИМ для проведения итогового собеседования.  Проведение апробации. | Ответственный организатор ОО, технический специалист | 14.02.2018 | 14.02.2018 |
|  | Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования | Технический специалист | 14.02.2018 | Завершение итогового собеседования |
|  | Передача материалов в РЦОИ | Ответственный организатор ОО | 14.02.2018 | Завершение итогового собеседования |

**Временной регламент**

**проведения итогового собеседования в ОО**

| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **15 мин.** |
|  | Приветствие обучающиеся. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена |  | |  |
| **1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА** | | | | |
|  | Предложить обучающемуся познакомитьсяс текстом для чтения вслух |  | |  |
| *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению* | Подготовка к чтению вслух  Чтение текста про себя | | **2 мин.** |
| Слушание текста  *Эмоциональная реакция на чтение ученика.* Переключение обучающегося на другой вид работы | Чтение текста вслух | | **2 мин** |
|  | Подготовка к пересказу текста | | **1 мин.** |
| **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.  *Эмоциональная реакция на описание* | 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 обучающегося |  | |  |