



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 ноября 2017
г. Орёл

№ 1780

О проведении апробации итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах

В соответствии с письмом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» от 7 ноября 2017 года № 3898/02, приказом Департамента образования Орловской области от 20 июля 2017 года № 1314 «Об утверждении «дорожных карт» подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области в 2018 году», в целях отработки организационно-технологических мероприятий по введению итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 20 ноября 2017 года в 09.00 часов апробацию итогового устного собеседования по русскому языку с участием обучающихся 9 классов.

2. Утвердить:

2.1. Регламент проведения апробации итогового устного собеседования по русскому языку согласно приложению 1;

2.2. План-график подготовки и проведения апробации итогового устного собеседования по русскому языку согласно приложению 2;

2.3. Требования к составу и параметрам технических средств, применяемых при проведении итогового устного собеседования по русскому языку, согласно приложению 3;

2.4. Перечень образовательных организаций, принимающих участие в апробации итогового устного собеседования по русскому языку, согласно приложению 4.

3. Назначить:

3.1. Королеву Валентину Сергеевну, главного специалиста управления общего образования Департамента образования Орловской области,

региональным координатором проведения апробации итогового устного собеседования по русскому языку;

3.2. Цыганкову Маргариту Евгеньевну, заведующую отделом русского языка и литературы бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», ответственной за подготовку экспертов, оценивающих качество речи участников апробации итогового устного собеседования по русскому языку.

3.3. Манюнина Павла Александровича, инженера-программиста I категории отдела информационных и электронных ресурсов бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственным за прием и передачу материалов апробации итогового устного собеседования по русскому языку.

4. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (А. И. Карлов) обеспечить организационно-технологическое сопровождение апробации итогового устного собеседования по русскому языку.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, проверить готовность образовательных организаций к апробации итогового устного собеседования по русскому языку.

6. Провести мониторинг апробации итогового устного собеседования по русскому языку согласно приложению 5.

7. Отделу общего образования управления общего образования довести настоящий приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

РЕГЛАМЕНТ
проведения апробации итогового устного собеседования
по русскому языку

1. Общие сведения

1.1. Технология проведения апробации итогового устного собеседования (далее – апробация итогового собеседования) предполагает устное выполнение обучающимися IX класса (далее – участники и (или) участники итогового собеседования) заданий контрольного измерительного материала (далее – КИМ) в образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Для проведения апробации итогового собеседования не привлекаются участники с ограниченными возможностями здоровья. В случае изъявления желания участвовать в апробации, участники данной категории проходят апробацию итогового собеседования на общих основаниях.

1.3. Технология проведения апробации итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

- чтение текста вслух;
- пересказ текста с привлечением дополнительной информации;
- монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- диалог с экзаменатором-собеседником.

1.4. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

1.5. Апробация итогового собеседования проходит в аудитории проведения с оборудованным рабочим местом для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

1.6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по критериям по системе «зачет/незачет».

1.7. Зачёт выставляется участникам, набравшим от 10 до 19 баллов.

2. Подготовка к проведению апробации итогового собеседования

2.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) предоставляет:

специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) для загрузки сведений

в региональную информационную систему государственной итоговой аттестации (далее – РИС ГИА);

специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС ГИА (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).

2.2. ОРЦОКО обеспечивает развертывание региональной апробационной базы данных. База данных находится в закрытой корпоративной сети передачи данных ФЦТ (далее – ЗКСПД ФЦТ).

2.3. ОРЦОКО производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Импорт ГИА-9».

2.4. ОРЦОКО с помощью ПО «Сведения об участниках» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках по защищенной сети передачи данных.

2.5. ОРЦОКО с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня ОРЦОКО формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО по защищенной сети передачи данных.

2.6. В каждой ОО, участвующей в апробации итогового собеседования, назначаются следующие специалисты:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО или уполномоченное им лицо);

организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение участников (из расчета 1 на аудиторию);

организаторы вне аудитории, дежурные, обеспечивающие соблюдение порядка и тишины в коридоре;

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участником по выбранной теме (привлекаются учителя с высшим образованием и коммуникабельными навыками, независимо от их предметной специализации) (из расчета 1 на аудиторию);

эксперт, который оценивает качество речи участника (привлекаются только учителя русского языка и литературы) (из расчета 1 на аудиторию);

технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения апробации итогового собеседования, отвечающий за аудиозапись бесед итогового собеседования (привлекаются учителя, владеющие навыками работы с персональным компьютером).

2.7. При проведении итогового собеседования 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, а также (при наличии возможности) – дополнительное рабочее место с установленным соответствующим ПО «Результаты итогового собеседования» (штаб);

необходимое количество аудиторий проведения (рекомендуемое количество до 15 участников в аудитории);

место для личных вещей участников итогового собеседования до входа в аудиторию.

2.8. 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).

3. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования

3.1. Инструкция для ответственного организатора ОО

3.1.1. Не позднее, чем за два дня до проведения апробации итогового собеседования ответственный организатор ОО определяет аудитории для проведения апробации итогового собеседования, назначает лиц, задействованных в проведении апробации итогового собеседования.

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

3.1.3. Не менее чем за сутки до проведения апробации итогового собеседования ответственный организатор ОО контролирует получение техническим специалистом критериев и дополнительных схем оценивания для экспертов (на региональном сайте www.orcoko.ru/ppe в папке «Итоговое собеседование по русскому языку»).

3.1.4. Не позднее чем за сутки ответственный организатор ОО в форме «Списки участников итогового собеседования» (приложение 1 к настоящему Регламенту) заполняет поле «Аудитория».

3.1.5. В день проведения апробации итогового собеседования ответственный организатор ОО выдает экспертам «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (по количеству участников итогового собеседования в аудитории), критерии и дополнительные схемы оценивания.

3.1.6. В 8.30 часов ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом получает материалы итогового собеседования на Интерне-ресурсе.

3.1.7. До 8.45 часов ответственный организатор ОО выдает в штабе экзаменаторам-собеседникам «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

3.1.8. До 9.00 часов ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории, ответственному за передвижение участников итогового собеседования «Список участников итогового собеседования».

3.1.9. По окончанию 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

доставочный конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

3.1.11. 21 ноября 2017 года ответственный организатор ОО передает в ОРЦОКО все аудио-записи с ответами участников итогового собеседования, специализированную форму и журнал проведения апробации в электронном виде, все заполненные формы и журнал проведения опытной эксплуатации на бумажном носителе.

3.2. Инструкция для технического специалиста

3.2.1. Технический специалист получает 16 ноября 2017 года из ОРЦОКО:

сведения об участниках апробации итогового собеседования в формате XML и PDF;

дистрибутив ПО для проведения апробации итогового собеседования и сборник форм.

3.2.2. Технический специалист устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от ОРЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

3.2.3. За день или за несколько дней до проведения апробации итогового собеседования технический специалист в ОО проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется.

3.2.4. Технический специалист организует до 16 ноября 2017 года рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) – дополнительное рабочее место с установленным соответствующим ПО «Результаты итогового собеседования» (штаб).

3.2.5. Технический специалист готовит аудитории к проведению итогового собеседования (устанавливает необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи устных ответов). До 17 ноября 2017 года проводит тестирование оборудования (аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.)).

3.2.6. Не менее чем за сутки до итогового собеседования технический специалист скачивает с регионального сайта www.orcoko.ru/ppe (папка «Итоговое собеседование по русскому языку»):

журнал проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового собеседования по русскому языку в IX классе;

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов (тиражирует их в необходимом количестве).

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

3.2.8. В день проведения апробации итогового собеседования технический специалист в 8.30 часов скачивает с общедоступного Интернет-ресурса (<http://topic.ege.edu.ru>, <http://topic.fipi.ru>, <http://orel-edu.ru>, <http://orcoko.ru>) материалы для проведения апробации итогового собеседования (в случае отсутствия возможности получения материалов итогового собеседования связывается с техническим специалистом ОРЦОКО):

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

для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

3.2.9. Перед началом апробации итогового собеседования технический специалист (с 9.00 часов) в каждой аудитории включает одну общую аудиозапись на весь день проведения апробации итогового собеседования (один общий поток). Осуществляет контроль за ведением аудиозаписи в течение проведения апробации итогового собеседования в аудитории.

3.2.10. 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).

3.2.11. Технический специалист в штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования, в аудитории - протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заполняет в форме «Специализированная (электронная) форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования» (приложение 4 к настоящему Регламенту) при помощи ПО «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.

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

3.2.13. 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 ОРЦОКО на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

3.2.14. Списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта передаются техническим специалистом в ОРЦОКО на бумажном носителе.

3.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

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

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

3.3.3. В аудитории экзаменатор-собеседник проверяет паспортные данные (фамилия, имя, отчество) участника итогового собеседования.

3.3.4. Экзаменатор-собеседник выдает участнику итогового собеседования КИМ (один экземпляр выдается эксперту).

3.3.5. Экзаменатор-собеседник фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования в форме «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.3.6. 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 произносить номер задания.

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

3.3.8. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие участника. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить участнику познакомиться с текстом для чтения вслух		
	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	2 мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение участника.</i> Переключение участника на другой вид работы.	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
2. Выполнение задания по тексту			3 мин.
3. Предложить участнику выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			
	Предложить участнику 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 участника	Отвечает на вопросы	3 мин.
	<i>Эмоционально поддержать участника</i>		

3.3.9. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

3.4. Инструкция для эксперта

3.4.1. Эксперт получает у ответственного организатора ОО в Штабе «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (приложение 3 к настоящему Регламенту) (по количеству участников итогового собеседования в аудитории), критерии и дополнительные схемы оценивания.

3.4.2. Эксперт получает от экзаменатора-собеседника комплект КИМ.

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

3.4.4. Эксперт оценивает качество речи участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения с ним. При затруднении в оценивании ответа участника итогового собеседования, эксперт имеет возможность повторно прослушать и оценить ответ по записи по завершению всей процедуры проведения итогового собеседования в аудитории.

3.4.5. В режиме реального времени эксперт заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (оформляется на каждого участника итогового собеседования отдельно) все необходимые сведения об участнике:

ФИО участника;

класс;

номер кабинета;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

метку зачет/незачет;

ФИО эксперта, подпись и дату проверки;

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

3.4.7. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

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

3.5.1. Организатор вне аудитории получает у ответственного организатора ОО список участников итогового собеседования.

3.5.2. Согласно списку организатор вне аудитории приглашает с урока участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения (отмечает в списке приглашенного участника. В случае отсутствия участника проставляет в графе «Аудитория» «н»).

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

3.5.4. По окончании итогового собеседования организатор вне аудитории сопровождает участника в учебный кабинет на урок.

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

3.6.1. Организатор вне аудитории осуществляет контроль за личными вещами участников итогового собеседования (остаются до входа в аудиторию)

3.6.2. Организатор вне аудитории отвечает за соблюдение порядка и тишины.

4. Памятка для участника итогового устного собеседования по русскому языку

4.1. На выполнение работы Вам отводится в среднем 15 минут.

4.2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

чтение текста вслух;

пересказ текста с привлечением дополнительной информации;

монологическое высказывание по одной из выбранных тем;

диалог с экзаменатором-собеседником.

4.3. Вам будет предложено три темы для собеседования на выбор.

4.4. На протяжении всего времени Вашего ответа ведётся аудиозапись.

4.5. Перед началом своего ответа проговорите свою фамилию, имя и отчество, а также номер варианта.

4.6. Перед ответом на каждое задание Вам необходимо произнести номер этого задания.

4.7. Беседа проводится экзаменатором-собеседником.

4.8. Итоговое собеседование проходит в присутствии эксперта, оценивающего Ваш ответ по системе «зачет»/«незачет».

Приложение 2
к Регламенту проведения
итогового устного собеседования
по русскому языку

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

ФИО экзаменатора-собеседника

Подпись

Дата

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 3
к Регламенту проведения
итогового устного собеседования
по русскому языку

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 Незачет

_____/_____/_____
ФИО эксперта Подпись Дата

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 14 ноября 2017 г. № 1780

План-график подготовки и проведения апробации итогового устного
собеседования по русскому языку

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения апробации итогового собеседования (далее - апробация)	ФЦТ	13.11.2017	27.11.2017
Подготовка к проведению опытной эксплуатации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение апробации	Департамент образования Орловской области (далее - Департамент)	14.11.2017	14.11.2017
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	Департамент, ОО	14.11.2017	14.11.2017
4.	Предоставление дистрибутива регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС ГИА	ФЦТ	14.11.2017	14.11.2017
5.	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС ГИА и региональной базы данных	ОРЦОКО	14.11.2017	15.11.2017
6.	Развертывание региональной базы данных	ОРЦОКО	14.11.2017	14.11.2017
7.	Внесение в РИС ГИА сведений: об ОО, которые планируется задействовать при проведении опытной эксплуатации и сведений об участниках опытной эксплуатации	ОРЦОКО	14.11.2017	16.11.2017
8.	Передача сведений об участниках опытной эксплуатации в ОО в формате XML и PDF	ОРЦОКО	16.11.2017	16.11.2017
9.	Передача сборника форм для проведения опытной эксплуатации	ОРЦОКО	16.11.2017	16.11.2017
10.	Проведение технической подготовки ОРЦОКО: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС ГИА	Технический специалист ОРЦОКО	16.11.2017	16.11.2017
11.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	ОРЦОКО	16.11.2017	16.11.2017
12.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО,	ОО	16.11.2017	17.11.2017

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования			
13.	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	16.11.2017	17.11.2017
14.	Техническая подготовка ОО к опытной эксплуатации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	16.11.2017	17.11.2017
15.	В ОО (предположительно в штабе) устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от ОРЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	ОО	16.11.2017	17.11.2017
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба ОО, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	17.11.2017	17.11.2017
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	17.11.2017	17.11.2017
18.	Получение с официального сайта ФЦТ и тиражирование в необходимом количестве критериев и дополнительных схем оценивания для экспертов	ОО	19.11.2017	19.11.2017
19.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	20.11.2017	20.11.2017
20.	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	20.11.2017	20.11.2017
21.	Передача материалов в ОРЦОКО	Ответственный организатор ОО	20.11.2017	21.11.2017
22.	Сбор журналов опытной эксплуатации (от ОО, ОРЦОКО)	ФЦТ	24.11.2017	24.11.2017
Загрузка результатов опытной эксплуатации в РИС				
23.	Консолидация ОРЦОКО файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС ГИА средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	Технический специалист ОРЦОКО	20.11.2017	23.11.2017

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 14 ноября 2017 г. № 1780

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

Минимальные требования к оборудованию для передачи сведений из ОО в ОРЦОКО

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 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	Имеется
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов

Приложение 4
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 14 января 2017 г. № 1780

Образовательные организации, принимающие участие в апробации итогового
устного собеседования по русскому языку

№ п/п	Код образовательной организации	Наименование образовательной организации	Количество участников
1	7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа имени Н. В. Сиротина № 7 города Орла	36
2	8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 города Орла	62
3	12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15 имени М. В. Гордеева города Орла	58
4	17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Л. Н. Гуртьева города Орла	57
5	48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Мценска «Лицей № 5»	45
6	53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Ливны	60
7	66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Болховского района	7
8	78	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скородненская средняя общеобразовательная школа» Верховского района	5
9	91	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тагинская средняя общеобразовательная школа Глазуновского района	9
10	99	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дмитровского района Орловской области «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Дмитровска имени А. М. Дорохова»	41
11	110	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне	11

		- Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	
12	124	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ждимирская средняя общеобразовательная школа» Знаменского района Орловской области	3
13	130	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная школа» Залогощенского района Орловской области	8
14	152	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя общеобразовательная школа» Колпнянского района	9
15	161	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Совхозная средняя общеобразовательная школа Корсаковского района Орловской области	3
16	168	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Оревская средняя общеобразовательная школа Краснозоренского района	5
17	175	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А. И.»	8
18	206	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» Ливенского района	11
19	224	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малоархангельского района «Совхозская средняя общеобразовательная школа»	18
20	229	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Башкатовская средняя общеобразовательная школа» Мценского района	4
21	242	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа» Новодеревеньковского района	7
22	258	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснозвездинская средняя общеобразовательная школа» Орловского района	6
23	250	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селезнёвская средняя общеобразовательная школа Новосильского района	8
24	285	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дросковская средняя общеобразовательная школа» Покровского района	22

25	305	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куракинская средняя общеобразовательная школа» Свердловского района	13
26	315	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыжковская средняя общеобразовательная школа» Сосковского района	4
27	321	Бюджетное общеобразовательное учреждение Троснянского района «Никольская средняя общеобразовательная школа»	13
28	334	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бунинская средняя общеобразовательная школа Урицкого района	6
29	350	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Краснорябинская средняя общеобразовательная школа Хотынецкого района	11
30	355	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навлинская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района	8
31	359	Бюджетное общеобразовательное учреждение Орловской области «Мезенский лицей»	20
ИТОГО:			578

Приложение 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 14 июля 2017 г. № 1780

Мониторинг апробации итогового устного собеседования
по русскому языку

№ п/п	АТЕ	ФИО, должность сотрудника, осуществляющего мониторинг
1	г. Орел	Шелудченкова Ирина Геннадьевна, главный специалист отдела общего образования управления образования администрации города Орла (по согласованию)
2	г. Мценск	Марфина Лидия Прокофьевна, главный специалист управления образования администрации города Мценска (по согласованию)
3	г. Ливны	Горностаев Руслан Александрович, главный специалист управления общего образования администрации города Ливны (по согласованию)
4	Болховский район	Гуляева Евгения Анатольевна, заместитель начальника Отдела образования администрации Болховского района (по согласованию)
5	Верховский район	Романова Елена Анатольевна, главный специалист Управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района (по согласованию)
6	Глазуновский район	Тюрина Наталья Михайловна, главный специалист управления образования администрации Глазуновского района (по согласованию)
7	Дмитровский район	Глотова Елена Гавриловна, заместитель начальника отдела образования Дмитровского района (по согласованию)
8	Должанский район	Митусова Наталья Ивановна, главный специалист отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (по согласованию)
9	Знаменский район	Курулева Татьяна Георгиевна, главный специалист Отдела образования

		Администрации Знаменского района Орловской области» (по согласованию)
10	Залегощенский район	Гладких Наталия Николаевна, главный специалист отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Залегощенского района Орловской области (по согласованию)
11	Колпнянский район	Зуева Валентина Андреевна, главный специалист отдела образования администрации Колпнянского района Орловской области (по согласованию)
12	Корсаковский район	Иванчикова Лариса Васильевна, главный специалист отдела образования администрации Корсаковского района (по согласованию)
13	Краснозоренский район	Редькина Оксана Юрьевна, главный специалист Отдела образования администрации Краснозоренского района (по согласованию)
14	Кромской район	Анохина Ольга Владимировна, главный специалист отдела образования администрации Кромского района Орловской области (по согласованию)
15	Ливенский район	Васина Татьяна Дмитриевна, ведущий специалист управления образования администрации Ливенского района (по согласованию)
16	Малоархангельский район	Васютина Галина Михайловна, главный специалист отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района Орловской области (по согласованию)
17	Мценский район	Волобуева Светлана Васильевна, главный специалист отдела общего образования администрации Мценского района (по согласованию)
18	Новодеревеньковский район	Воробьева Марина Анатольевна, главный специалист отдела образования Новодеревеньковского района (по согласованию)
19	Новосильский район	Костарева Марина Вениаминовна, главный специалист отдела общего образования, молодёжной политики и спорта администрации Новосильского района Орловской области (по согласованию)
20	Орловский район	Саркисян Марина Сергеевна, начальник отдела дошкольного и общего образования

		Управления общего образования администрации Орловского района Орловской области (по согласованию)
21	Покровский район	Стёпина Елена Ивановна, главный специалист отдела образования администрации Покровского района Орловской области (по согласованию)
22	Свердловский район	Шумай Марина Михайловна, главный специалист управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района (по согласованию)
23	Сосковский район	Соболев Сергей Вячеславович, начальник отдела образования администрации Сосковского района (по согласованию)
24	Троснянский район	Артеулова Елена Николаевна, главный специалист отдела образования администрации Троснянского района (по согласованию)
25	Урицкий район	Трошкина Наталья Юрьевна, главный специалист отдела образования администрации Урицкого района Орловской области (по согласованию)
26	Хотынецкий район	Добычина Наталья Васильевна, главный специалист отдела образования администрации Хотынецкого района (по согласованию)
27	Шаблыкинский район	Гончарова Светлана Викторовна, главный специалист отдела образования администрации Шаблыкинского района (по согласованию)