



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 марта 2018
г. Орёл

№ 417

О проведении итогового устного собеседования
по русскому языку в 9 классах в Орловской области

В соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2017 года № 127 «О региональной системе оценки качества образования Орловской области», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 года № 1025 «О проведении мониторинга качества образования», от 11 декабря 2017 года № 1205 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 года № 1025 «О проведении мониторинга качества образования» в целях проведения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «Русский язык» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 13, 16 апреля 2018 года с 09.00 до 14.00 часов мониторинг качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «Русский язык» в форме итогового устного собеседования для обучающихся 9 классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования на территории Орловской области.

2. Утвердить:

2.1. Регламент проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах согласно приложению 1;

2.2. Форму заявления на участие в итоговом устном собеседовании по русскому языку в 9 классах для лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно приложению 2;

2.3. План-график подготовки и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах согласно приложению 3;

2.3. Требования к составу и параметрам технических средств,

применяемых при проведении итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах согласно приложению 4.

3. Назначить:

3.1. Королеву Валентину Сергеевну, главного специалиста управления общего образования Департамента образования Орловской области, региональным координатором проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах;

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 итогового устного собеседования и экзаменаторов-собеседников, проводящих собеседование с участниками итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах.

3.3. Ответственными за прием и передачу материалов итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах:

Манюнина Павла Александровича, инженера-программиста I категории отдела информационных и электронных ресурсов бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»;

Орехова Григория Сергеевича, инженера-программиста I категории отдела информационных и электронных ресурсов бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

4. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (А. И. Карлов) обеспечить организационное и технологическое обеспечение проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах, в том числе подготовку технических специалистов образовательных организаций.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

назначить муниципального координатора проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах;

назначить инженеров-программистов, ответственных за формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, ответственными за прием и передачу материалов итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах;

обеспечить подготовку образовательных организаций к проведению итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах на территории муниципального образования.

6. Бюджетному учреждению Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (И. А. Патронова) и бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (А. И. Карлов) провести

с 26 марта по 6 апреля 2018 года выездные обучающие семинары с лицами, привлекаемыми для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования согласно приложению 5.

7. Бюджетному образовательному учреждению Орловской области дополнительного образования детей «Дворец пионеров и школьников имени Ю. А. Гагарина» (Н. А. Марушкина) обеспечить подвоз специалистов бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» и бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», осуществляющих проведение обучающих семинаров в муниципальных образованиях согласно приложению 5.

8. Отделу общего образования управления общего образования довести настоящий приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», бюджетного образовательного учреждения Орловской области дополнительного образования детей «Дворец пионеров и школьников имени Ю. А. Гагарина», образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

9. 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 итогового устного собеседования
по русскому языку в 9 классах

1. Общие сведения

1.1. Регламент проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах (далее – Регламент) определяет процедуру проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах (далее – итоговое собеседование), которое предполагает устное выполнение обучающимися 9 класса (далее – участники итогового собеседования) заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в образовательных организациях Орловской области, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее – ОО).

1.2. В зависимости от количества участников итогового собеседования, количественного и качественного состава работников ОО, проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса как во всей ОО, так и на отдельных уровнях обучения. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

1.3. Для проведения итогового собеседования участники с ограниченными возможностями здоровья привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в итоговом собеседовании (при наличии согласия родителей (законных представителей)) продолжительность проведения итогового собеседования для данной категории участников увеличивается до 30 минут.

1.4. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

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

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

1.6. Для проведения итогового собеседования используются два типа аудиторий:

- аудитория ожидания;
- аудитория проведения.

1.7. В аудитории ожидания участники находятся до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания участникам для чтения

предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки. Необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

1.8. В аудитории проведения подготовлено рабочее место, оборудованное компьютером и микрофоном для участника итогового собеседования, и экзаменатора-собеседника. В аудитории проведения оборудовано место (стол, стул) для эксперта, оценивающего ответ участника итогового собеседования. Количество аудиторий в каждой образовательной организации определяется самостоятельно, из расчета количества участников итогового собеседования, наличия экзаменаторов-собеседников и экспертов. В ходе итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. После перерыва аудиозапись продолжается.

1.9. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по критериям по системе «зачет/незачет». При этом эксперт по окончании итогового собеседования может повторно прослушивать и оценивать запись ответов отдельных участников (при необходимости). Необходимость повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника при проведении собеседования.

1.10. КИМ итогового собеседования размещаются на федеральном Портале (<http://topic-9.rustest.ru>) за 60 минут до начала итогового собеседования и доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

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

1.12. Ознакомление с результатами ИС осуществляется в ОО на следующий день после проведения ИС.

1.13. Проведение апелляций по результатам оценивания итогового собеседования не предусмотрено.

1.14. КИМ хранятся в ОО до 1 сентября 2018 года.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

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

1) 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 обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА-9);

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

2.2. ОРЦОКО обеспечивает подключение к региональной базе данных (далее БД) ГИА-9 2018 года. БД находится в закрытой корпоративной сети передачи данных ФЦТ (далее – ЗКСПД ФЦТ).

2.3. ОРЦОКО с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями на файловый сервер (<http://11.0.0.1:22888>) в папку с наименованием муниципального образования.

2.4. ОРЦОКО с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня ОРЦОКО формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет на файловый сервер (<http://11.0.0.1:22888>).

2.5. Инженер-программист, ответственный за формирование и ведение РИС ГИА-9 на муниципальном уровне, получает указанные в п. 2.3 и п. 2.4 файлы на файловом сервере (<http://11.0.0.1:22888>) не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.

2.6. ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области получают файлы, указанные в п. 2.3 и п. 2.4 в ОРЦОКО на отчужденном носителе информации не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.

2.7. В каждой ОО, участвующей в итоговом собеседовании, назначаются следующие специалисты:

2.7.1. Ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которого проводится итоговое собеседование);

2.7.2. Организатор в аудитории ожидания (из расчета 1 на аудиторию);

2.7.3. Организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение участников (из расчета 1 на аудиторию);

2.7.4. Организаторы вне аудитории, дежурные, обеспечивающие соблюдение порядка и тишины в коридоре;

2.7.5. Экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участником по выбранной им теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и окончания итогового собеседования каждого участника (привлекаются учителя с высшим образованием и коммуникабельными навыками, независимо от их предметной специализации), из расчета 1 на аудиторию;

2.7.6. Эксперт, который оценивает ответы участника итогового собеседования (привлекаются только учителя русского языка и литературы, не являющиеся учителями участников итогового собеседования), из расчета 1 на одну аудиторию. В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО;

2.7.7. Технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Портала (<http://topic-9.rustest.ru>), а также осуществляющий аудиозапись

ответов участников итогового собеседования (привлекаются учителя, владеющие навыками работы с персональным компьютером).

2.8. При проведении итогового собеседования в ОО организуется:

1) 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 – дополнительное рабочее место с установленным соответствующим ПО «Результаты итогового собеседования» (штаб);

2) необходимое количество аудиторий проведения (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека);

3) необходимое количество аудиторий ожидания (до 25 человек);

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

2.9. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

2.10. По окончании итогового собеседования инженер-программист, ответственный за формирование и ведение РИС ГИА-9 на муниципальном уровне, консолидирует полученные файлы от всех технических специалистов ОО и передает по защищенной сети VipNet «Деловая почта» ответственному за прием и передачу материалов итогового собеседования в ОРЦОКО.

2.11. Муниципальный координатор, ответственный за проведение итогового собеседования, передает в ОРЦОКО:

1) все аудио-записи с ответами участников итогового собеседования на CD (DVD) дисках;

2) списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, и журналы проведения итогового собеседования на бумажном носителе.

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 итогового собеседования ответственный организатор ОО определяет аудитории ожидания и проведения итогового собеседования, назначает лиц, задействованных в проведении итогового собеседования.

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

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

3.1.4. Не менее, чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО контролирует получение техническим специалистом на региональном сайте www.orcoko.ru/prp в папке «Итоговое собеседование по русскому языку»:

1) списков участников итогового собеседования (приложение 1 к данному Регламенту);

2) ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 2 к данному Регламенту);

3) протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение 3 к данному Регламенту).

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.

3.1.5. Не менее, чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

3.1.6. В 8.00 часов ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом получает материалы итогового собеседования на федеральном Портале (<http://topic-9.rustest.ru>):

1) текст для чтения, карточки с темами беседы и планами беседы - для участников;

2) карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;

3) протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

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

1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

2) материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

3) возвратный доставочный конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования; эксперту:

1) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

2) комплект материалов для проведения итогового собеседования; организатору вне аудитории, ответственному за передвижение участников, списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

3.1.8. 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.

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

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

1) аудио-записи с ответами участников итогового собеседования на CD (DVD) дисках;

2) 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.

3.2. Инструкция для технического специалиста

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 проведения итогового собеседования, и устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования» (штаб).

3.2.3. 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.

3.2.4. 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, *.mp4 и т.д.).

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

1) дистрибутив ПО для проведения апробации итогового собеседования;

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

3.2.6. 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)).

3.2.7. 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 ОРЦОКО):

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

- 2) для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы);

- 3) для эксперта (протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования).

3.2.8. Перед началом итогового собеседования технический специалист (с 9.00 часов) в каждой аудитории проведения включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). Осуществляет контроль за ведением аудиозаписи в ходе итогового собеседования в аудитории. Между ответами участников итогового собеседования 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.

3.2.9. 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).

3.2.10. 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» (приложение 4 к настоящему Регламенту) при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:

- 1) номер аудитории;

- 2) ФИО эксперта;
- 3) номер варианта;
- 4) баллы согласно критериям оценивания;
- 5) общий балл;
- 6) метку зачет/незачет.

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

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

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

3.2.13. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования в 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.

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). 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:

1) 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;

2) выдает участнику итогового собеседования КИМ;

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

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

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

2) перед ответом на каждое задание произнести номер задания.

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

3.3.6. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
1.	Приветствие обучающиеся. Знакомство. Короткий рассказ о структуре экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2.	Предложить обучающемуся 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.
3.	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
2. Выполнение задания по тексту*			4 мин.
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			
4.	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
5.	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
6.	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	2-3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

* 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.

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

1) материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

2) запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для

оценивания ответов участников итогового собеседования;

3) ведомость учета проведения итогового собеседования.

3.3. Инструкция для эксперта

3.4.1. Эксперт получает у ответственного организатора ОО в штабе:

1) «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (приложение 3 к настоящему Регламенту) по количеству участников итогового собеседования в аудитории;

2) критерии и дополнительные схемы оценивания;

3) комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

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

3.4.3. 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:

1) ФИО участника;

2) класс;

3) номер аудитории;

4) номер варианта;

5) баллы по каждому критерию оценивания;

6) общее количество баллов;

7) метку зачет/незачет;

8) ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

3.4.4. 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.

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

3.4.6. После завершения итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и запечатанный конверт 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 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»).

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.6. Инструкция для организатора в аудитории ожидания

3.6.1. Организатор аудитории ожидания отвечает за соблюдение порядка и тишины в аудитории ожидания.

3.6.2. Предоставляет участникам итогового собеседования художественную и научно-популярную литературу из школьной библиотеки для чтения.

3.7. 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 проведения).

3.6.2. Организатор вне аудитории отвечает за соблюдение порядка и тишины в коридорах и местах проведения итогового собеседования.

Приложение 2
к Регламенту проведения
итогового устного собеседования
по русскому языку в 9 классах
от _____ 2018 г. № ____

**Форма ведомости учета проведения итогового собеседования
в аудитории**

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	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 в 9 классах
от _____ 2018 г. № _____

**Форма протокола эксперта для оценивания ответов
участников итогового собеседования**

ФИО участника:

Класс:

Номер аудитории

Номер варианта

№	Критерий	Балл 1 // 0
Задание 1. Чтение вслух		
ИЧ	Интонация соответствует // не соответствует пунктуационному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует // не соответствует коммуникативной задаче	
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены // упущена или добавлена микротема (1 или более)	
П2	Фактических ошибок нет // допущены фактические ошибки (1 или более)	
П3	Высказывание включено в текст уместно, логично // не включено или приведено неуместно и нелогично	
П4	Ошибок при цитировании нет // есть ошибки при цитировании (1 или более)	
Грамотность речи (задания 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 или более)	
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // допущены 2 или более орфоэпические ошибки	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
Иск	Искажения слов нет // допущены искажения слов (1 или более)	
Задание 3. Монолог		
М1	Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок // приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более)	
М2	Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена	
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения // высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более)	
Задание 4. Диалог		
Д1	Даны ответы на все вопросы // ответы не даны или даны односложные ответы	
Д2	Речевая ситуация учтена // речевая ситуация не учтена	
Грамотность речи (задания 3 и 4)		
Г	Грамматических ошибок нет // допущены (1 или более)	
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок // допущены 3 или более орфоэпических ошибок	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
РО	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции	
Итого:		

Зачёт – от 10 баллов и более

Зачет **Не зачет**

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 22 марта 2018 г. № 417

План-график подготовки и проведения итогового устного
собеседования по русскому языку в 9 классах

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения итогового собеседования	ФГБУ «ФЦТ»	6.04.2018	20.04.2018
Подготовка к проведению итогового собеседования				
2.	Обучение лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования	ИРО, ОРЦОКО	26.03.2018	06.04.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	Руководитель ОО	06.04.2018	06.04.2018
4.	Предоставление дистрибутива регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ФГБУ «ФЦТ»	06.04.2018	09.04.2018
5.	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ОРЦОКО	06.04.2018	09.04.2018
6.	Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9»	ОРЦОКО		до 10.04.2018
7.	Передача (получение) сведений об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML и PDF	ОРЦОКО, инженер-программист на муниципальном уровне	10.04.2018	11.04.2018
8.	Проведение технической подготовки ОРЦОКО: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС	ОРЦОКО, технический специалист ОО	10.04.2018	11.04.2018
9.	Передача (получение) в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования. Передача сборника форм для проведения итогового собеседования	ОРЦОКО, технический специалист ОО	11.04.2018	11.04.2018
10.	Передача (получение) сведений об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML и PDF	Инженер-программист на муниципальном уровне, технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018
11.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом	Технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования			
12.	Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Ответственный организатор, технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018
13.	Техническая подготовка ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку: установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018
14.	Установка ПО «Результаты итогового собеседования». в ОО (штаб). В ПО загружается XML-файл, полученный от ОРЦОКО, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018
15.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист ОО	12.04.2018	12.04.2018
16.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Ответственный организатор ОО, технический специалист ОО	12.04.2018	12.04.2018
17.	Получение КИМ для проведения итогового собеседования. Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист ОО	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
18.	Загрузка результатов участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (далее – специализированная форма)	Технический специалист ОО	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
19.	Передача специализированной формы в формате XML инженеру-программисту на муниципальном уровне	Технический специалист ОО	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
20.	Передача специализированной формы в формате XML	Инженер-программист	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
21.	Передача материалов из ОО муниципальному координатору	Ответственный организатор ОО	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
22.	Передача материалов в ОРЦОКО	Муниципальный координатор	16.04.2018	17.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
23.	Передача журналов проведения итогового собеседования в ФГБУ «ФЦТ»	ОРЦОКО	13.04.2018	18.04.2018
Загрузка результатов итогового собеседования в РИС				
24.	Консолидация ОРЦОКО файлов с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»	Технический специалист ОО, ОРЦОКО	13.04.2018	20.04.2018

Приложение 4
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 22 марта 2018 г. № 417

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 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 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 22 марта 2018 г. № 417

График проведения выездного обучения
лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе

№ п/п	Муниципальные образования	Дата проведения	Время проведения
1.	Покровский район	26 марта 2018 года	10.00
2.	Свердловский район	26 марта 2018 года	14.00
3.	Корсаковский район	26 марта 2018 года	10.00
4.	Новосильский район	26 марта 2018 года	14.00
5.	Урицкий район	27 марта 2018 года	14.00
6.	Сосковский район	27 марта 2018 года	10.00
7.	Должанский район	27 марта 2018 года	10.00
8.	Колпнянский район	27 марта 2018 года	14.00
9.	Верховский район	28 марта 2018 года	10.00
10.	Залегощенский район	28 марта 2018 года	14.00
11.	Краснозоренский район	28 марта 2018 года	10.00
12.	Новодеревеньковский район	28 марта 2018 года	14.00
13.	Болховский район	29 марта 2018 года	10.00
14.	Мценский район	29 марта 2018 года	14.00
15.	г. Ливны	29 марта 2018 года	10.00
16.	Ливенский район	29 марта 2018 года	14.00
17.	Знаменский район	30 марта 2018 года	10.00
18.	Дмитровский район	30 марта 2018 года	10.00
19.	Кромской район	2 апреля 2018 года	14.00
20.	Троснянский район	2 апреля 2018 года	10.00
21.	Малоархангельский район	2 апреля 2018 года	10.00
22.	Глазуновский район	2 апреля 2018 года	14.00
23.	г. Мценск	3 апреля 2018 года	10.00
24.	Шаблыкинский район	3 апреля 2018 года	14.00
25.	Хотынецкий район	3 апреля 2018 года	10.00
26.	Орловский район	3 апреля 2018 года	14.00
27.	г. Орел (Советский район)	4 апреля 2018 года	10.00
28.	г. Орел (Заводской район)	4 апреля 2018 года	10.00
29.	г. Орел (Железнодорожный район)	4 апреля 2018 года	14.00
30.	г. Орел (Северный район)	4 апреля 2018 года	14.00