**Модель проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе**

**Общие сведения**

* Технология проведения итогового устного собеседования (далее – итоговое собеседование) предполагает устное выполнение участниками заданий контрольного измерительного материала (далее – КИМ) в образовательной организации (далее – ОО).
* КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.
* На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.
* Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.
* Итоговое собеседование проходит в аудитории проведения с оборудованным рабочим местом для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.
* Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);
* КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 30 минут до начала итогового собеседования.
* Критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются в открытом доступе на сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений».
* Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

**Подготовка к проведению опытной эксплуатации**

* ФГБУ «ФЦТ» предоставляет:
* Специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее – РИС);
* Специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»).
* РЦОИ обеспечивает развертывание региональной апробационной базы данных (далее – БД). БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ).
* РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ.
* РЦОИ с помощью ПО «Сведения об участниках» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.
* РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных. Также в ОО РЦОИ направляет журнал проведения опытной эксплуатации технологического решения для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – опытная эксплуатация) и регламент проведения опытной эксплуатации.
* При проведении опытной эксплуатации в регионе назначаются:
* Региональный координатор проведения опытной эксплуатации от ОИВ;
* Ответственный за проведение итогового собеседования от региональных институтов повышения квалификации;
* Ответственный за передачу информации от РЦОИ;
* В каждой ОО, участвующей в опытной эксплуатации, назначаются следующие специалисты:
* ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
* организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре;
* 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;
* эксперт, который оценивает качество речи участника;
* технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.
* При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.
* 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.
* Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.
* Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.
* Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист проверяет:
* Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в день экзамена к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов средствами электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО средствами электронной почты;
* Готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
* Не менее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации технический специалист скачивает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.
* В каждой аудитории проведения рекомендуется задействовать по одному экзаменатору-собеседнику для проведения итогового собеседования и по одному эксперту, оценивающему устный ответ участника.
* 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).
* Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.
* За день или несколько дней до проведения итогового собеседования 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.
* За день или за несколько дней до проведения экзамена в ОО проверяются списки участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

***Проведение итогового собеседования в ОО.***

* Ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает через федеральный Интернет-ресурс не позднее чем за 30 минут до начала материалы для проведения итогового собеседования:
* для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
* для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

* Технический специалист загружает XML файлы в ПО для внесения баллов по критериям XML.
* Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО:
* *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников) (приложение № 1);
* *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение 2);
* *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение №3).
* Ответственный организатор ОО получает материалы для проведения итогового собеседования и распределяет их по аудиториям проведения.
* Ответственный организатор выдает 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.

* Ответственный организатор ОО выдает эксперту *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников).
* Экзаменатор-собеседник и эксперт ознакамливаются с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт ознакамливается с *протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.*
* Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в порядке, устанавливаемом ответственным организатором ОО.
* Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.
* Технический специалист перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).
* Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения вносит данные участника итогового собеседования в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.
* Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | | **Действия обучающихся** | **Время** |
|  |  | | | **15 мин.** |
|  | Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена |  | |  |
| **1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА** | | | | |
|  | Предложить учащемуся 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 ученика 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 ученика |  | |  |

* Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.
* Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.
* В случае если выбран первый вариант проверки работ, то эксперт, оценивающий качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
* ФИО участника;
* класс;
* номер кабинета;
* номер варианта;
* баллы по каждому критерию оценивания;
* общее количество баллов;
* метку зачет/незачет;
* ФИО, подпись и дату проверки.
* После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его в класс. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.
* По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников и сохраняет ее в аудитории проведения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.
* В случае если выбран второй вариант проверки, то после экзамена аудиозапись по аудитории сохраняется на флеш-носители и передается ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения файлов между экспертами. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.
* Эксперты прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования и заносят в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования следующие сведения на каждого участника:
* ФИО участника;
* класс;
* номер кабинета;
* номер варианта;
* баллы по каждому критерию оценивания;
* общее количество баллов;
* метку зачет/незачет;
* ФИО, подпись и дату проверки.
* Технический специалист в штабе ОО, либо иное назначенное руководителем ОО лицо, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования,* переносит в *специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) при помощи программного обеспечения «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.

* *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.
* 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 РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных; с*писки участников итогового собеседования*, *протокол результатов участников итогового собеседования*, *ведомости учета проведения итогового собеседования* *в аудиториях*, *протоколы эксперта* передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

**Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС.**

* РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО и загружает их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ.

**Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Номер аудитории/**  **отметка о неявке** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение 2. 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. Форма протокола эксперта для оценивания ответов   
участников итогового собеседования**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО участника:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс:** |  | **Номер аудитории** |  | **Номер варианта** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий** | **Краткое название** | **Балл** |
| **Критерии оценивания чтения вслух** | | | |
|  | Интонация | ИЧ |  |
|  | Темп чтения | ТЧ |  |
| **Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания** | | | |
|  | Сохранение при пересказе микротем текста | П1 |  |
|  | Соблюдение фактологической точности при пересказе | П2 |  |
|  | Работа с высказыванием | П3 |  |
|  | Способы цитирования | П4 |  |
| **Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2** | | | |
|  | Соблюдение грамматических норм | Г |  |
|  | Соблюдение орфоэпических норм | О |  |
|  | Соблюдение речевых норм | Р |  |
|  | Искажения слов | Иск |  |
| **Критерии оценивания монологического высказывания** | | | |
|  | Выполнение коммуникативной задачи | М1 |  |
|  | Учёт условий речевой ситуации | М2 |  |
|  | Речевое оформление монологического высказывания | М3 |  |
| **Критерии оценивания диалога** | | | |
|  | Оценивание диалога | Д1 |  |
|  | Учёт условий речевой ситуации | Д2 |  |
| **Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4** | | | |
|  | Соблюдение грамматических норм | Г |  |
|  | Соблюдение орфоэпических норм | О |  |
|  | Соблюдение речевых норм | Р |  |
|  | Речевое оформление | РО |  |
| **Итог:** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зачет** |  | **Не зачет** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО эксперта** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

**Приложение 4. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

