

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25.04. 2018 г.

№ 444

**О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся
9 классов по русскому языку в форме итогового собеседования**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2017 № 1025 «О проведении мониторинга качества образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.03.2018 № 08-569, в целях проверки навыков устной речи обучающихся 9 классов, а также проверки организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9),
п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать проведение мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по русскому языку в форме итогового собеседования (далее – итоговое собеседование) 13 апреля 2018 года и 16 апреля 2018 года.

2. Привлечь к участию в итоговом собеседовании обучающихся 9-х классов всех образовательных организаций Тульской области, реализующих образовательные программы основного общего образования.

3. Утвердить регламент организации и проведения итогового собеседования (Приложение № 1).

4. Назначить:

4.1. Региональным координатором проведения итогового собеседования от министерства образования Тульской области Бычкову И.В., главного специалиста ГУ ТО «ЦТНЭЗ и СУО» (по согласованию);

4.2. Региональным координатором проведения итогового собеседования от ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» Соболева А.М., заведующего центром статистики, мониторинга и проведения ГИА ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО», руководителя регионального центра обработки информации Тульской области (далее – РЦОИ) (по согласованию);

4.3. Ответственным от РЦОИ за передачу сведений Свинолупова Н.Ю., инженера-программиста ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО».

5. РЦОИ осуществить организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования.

6. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

6.1. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц в срок до 11.04.2018;

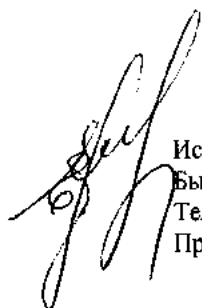
6.2. обеспечить проведение итогового собеседования в сроки, установленные в п. 1 настоящего приказа, в соответствии с регламентом проведения итогового собеседования, утвержденным п.3 настоящего приказа.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель министра - директор
департамента образования
министерства образования
Тульской области**



А. А. Шевелева



Исп.: Пчелина Е.Ю.,
Бычкова И.В.
Тел.: 22-40-41
Приказ итоговое собеседование

Регламент проведения итогового собеседования

Общие сведения о проведении итогового собеседования

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

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 и диалог с экзаменатором-собеседником.

3. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО. Обучающиеся малочисленных ОО могут проходить итоговое собеседование в других ОО.

4. Даты проведения итогового собеседования: 13 или 16 апреля 2018 года. Если количество участников в ОО большое, итоговое собеседование может проводиться 2 дня.

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

6. Для проведения итогового собеседования участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – участники с ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в опытной эксплуатации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в итоговом собеседовании. Продолжительность проведения итогового собеседования для указанной категории участников увеличивается до 30 минут.

7. Рекомендованное время проведения итогового собеседования – с 9.00 до 14.00 часов.

8. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования. В течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись.

9. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться учителя с высшим образованием и коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

10. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

11. Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществляется, исходя из принципа: одним экспертом проверяется одна работа, в соответствии с одним из следующих вариантов¹:

- первый вариант: оценивание экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям. При этом экспертом после завершения ответа участника собеседования могут повторно прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости). Необходимость повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника при проведении собеседования; -

- второй вариант: экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям. Присутствие эксперта в аудитории проведения итогового собеседования не допускается. Рекомендуются при выборе второго варианта оценивания записывать и сохранять отдельные аудиофайлы с ответами каждого участника.

12. КИМ итогового собеседования размещаются на федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования и будут доступны для получения в течение одного часа с момента размещения. По истечении указанного времени доступ к КИМ будет закрыт.

13. Критерии оценивания устных ответов участников для экспертов являются общими для всех вариантов и размещены на официальном сайте ФИПИ в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (Демоверсии, спецификации, кодификаторы).

14. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам итогового собеседования через РЦОИ субъектов Российской Федерации, проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

¹ В ОО может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта (для части работ – один вариант, для другой части работ – другой).

Подготовка к проведению итогового собеседования

На этапе подготовки к итоговому собеседованию должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации.

2. В каждой ОО, участвующей в итоговом собеседовании, распорядительным актом ОО назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование);

- организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (требования к кандидатуре не предъявляются);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации);

- эксперт, который оценивает ответы участника собеседования (только учитель русского языка и литературы);

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

3. Для проведения итогового собеседования в ОО необходимо задействовать количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию при выборе варианта оценивания ответов участников собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования).

4. 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 программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

5. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

6. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования:

- аудитории ожидания. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

- аудитории проведения.

7. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

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

9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет:

9.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в-день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством 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 посредством электронной почты;

9.2. 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 аудиоформате mp3.

10. 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). Необходимо исключить пересечение потоков

(встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

11. В аудиторию проведения обучающихся приглашаются в произвольном порядке.

12. За один день или несколько дней до проведения итогового собеседования в ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

13. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО список участников итогового собеседования (приложение № 1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2), протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение № 3). 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 в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

14. До начала проведения итогового собеседования осуществляется распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

4. Проведение итогового собеседования в ППЭ

1. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

- *списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (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).*

2. В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает материалы для проведения итогового собеседования:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы - для экзаменатора-собеседника;
- *протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования - для эксперта.*

Доставка материалов для проведения итогового собеседования осуществляется через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

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

3. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования 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;

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового*

собеседования (по количеству участников);

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

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

4. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в *списках участников итогового собеседования*, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

6. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания или с уроков).

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

8. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) 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.

9. Прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования **проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.**

10. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

№	Действия собеседника	экзаменатора-	Действия обучающихся	Время
				15 мин.
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена			
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА				
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух			

№	Действия собеседника	экзаменатора-	Действия обучающихся	Время
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>		Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	2 мин.
	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				
	Предложить обучающемуся 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	2-3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ				
	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.

12. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (**первый вариант оценивания**), во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;

- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования.

13. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

14. 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. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

15. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

16. В случае если выбран **второй вариант оценивания** (оценивание ответов участников экспертами при прослушивании аудиозаписей после проведения процедуры), то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования и заносят в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования следующие сведения на каждого участника:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

По завершении работы эксперты передают протоколы *для оценивания ответов участников итогового собеседования* ответственному организатору ОО.

После окончания оценивания результатов итогового собеседования технический специалист передает ответственному организатору ОО аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования на флеш-носителях.

17. После окончания итогового собеседования в аудитории (если выбран первый вариант оценивания) эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их в *возвратный* доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

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

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами *для оценивания ответов участников итогового собеседования* (если выбран первый вариант оценивания);
- *ведомость учета проведения итогового собеседования.*

19. Технический специалист, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

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

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

21. В РЦОИ на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных передаются:

- все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования,

- специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в формате XML и PDF;

- журнал проведения итогового собеседования в ОО. -

22. 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 в РЦОИ на бумажном носителе.

Порядок действий при подготовке и проведении итогового собеседования

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 опытной эксплуатации				
2.	Назначение в регионе ответственных лиц за проведение итогового собеседования	ОИВ	06.04.2018	06.04.2018
3.	Назначение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	ОИВ	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	РЦОИ	06.04.2018	09.04.2018
6.	Внесение сведений о регистрации участников итогового собеседования в РИС «Планирование ГИА-9»	РЦОИ	-	до 10.04.2018
7.	Передача сведений об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML и PDF. Передача сборника форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018
8.	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового	Технический специалист РЦОИ	10.04.2018	11.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	собеседования из ОО в РИС			
9.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
10.	Передача в ОО списков участников итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
11.	Передача в ОО форм для проведения итогового собеседования	РЦОИ	11.04.2018	11.04.2018
12.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования	ОО	11.04.2018	12.04.2018
13.	Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	11.04.2018	12.04.2018
14.	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	11.04.2018
15.	В ОО (в штабе) устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках	ОО	11.04.2018	11.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	итогового собеседования			
16.	Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018	12.04.2018
17.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.04.2018	12.04.2018
18.	Получение КИМ для проведения итогового собеседования. Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист	13.04.2018 16.04.2018	13.04.2018 16.04.2018
19.	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	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседова ния
20.	Передача материалов муниципальному координатору	Ответственный организатор ОО	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседова ния
21.	Передача материалов в РЦОИ	Муниципальный координатор	13.04.2018 16.04.2018	Завершение итогового собеседова ния
22.	Сбор журналов проведения итогового собеседования	ФГБУ «ФЦТ»	13.04.2018	19.04.2018
Загрузка результатов опытной эксплуатации в РИС				
23.	Консолидация РЦОИ файлов с результатами оценивания из ОО и	Технический специалист РЦОИ	13.04.2018	20.04.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
	загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9»			

Минимальные требования к оборудованию для передачи сведений из ОО в РЦОИ

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 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: | | Код МСУ | | Код ОО |

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудиторин/ 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	Серия документа	Номер документа	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	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 орфоэпических 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

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

[illegible]

департамента образования
министерства образования
Тульской области

А. А. Шевелева