Приложение № 1 к приказу

Министерства образования

Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Регламент проведения в образовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового**

**собеседования**

**I. Общие сведения**

 1.1. Настоящий Регламент проведения в образовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования (далее – Регламент) устанавливает единые требования к проведению в образовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования (далее – итоговое собеседование).

 1.2. Целью проведения итогового собеседования является проверка 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.

1.3. Организацию и координацию проведения итогового собеседования осуществляет отдел государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования Саратовской области.

1.4. Информационно-технологическое сопровождение проведения итогового собеседования обеспечивает государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО).

1.5. Информационно-аналитическое сопровождение проведения итогового собеседования осуществляет государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО).

1.6. Проведение итогового собеседования осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - орган управления образованием).

1.7. Место проведения итогового собеседования - образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

1.8. Даты проведения итогового собеседования - 13 и 16 апреля
2018 года.

Итоговое собеседование может проводиться 1 или 2 дня.

1.9. Время проведения итогового собеседования - с 9.00 часов до 14.00 часов по местному времени.

В зависимости от количества участников итогового собеседования, количественного и качественного состава работников образовательной организации проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса как во всей образовательной организации, так и на отдельных уровнях обучения. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (в аудиториях и коридорах). В случае отмены учебного процесса в образовательной организации участники итогового собеседования участвуют в итоговом собеседовании в соответствии с заранее подготовленным графиком.

1.10. При проведении итогового собеседования возможно использование аудитории ожидания, куда участники группами приглашаются по графику. 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.

По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

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

1.12. Результаты итогового собеседования доводятся до участников в течение суток со дня проведения. Проведение апелляций по результатам итогового собеседования не предусмотрено.

1.13. В каждой образовательной организации, участвующей в итоговом собеседовании, назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) (далее - ответственный организатор);

- организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение участников и соблюдение порядка и тишины в коридоре, из расчета 1-2 на образовательную организацию в зависимости от количества участников итогового собеседования (требования к кандидатуре не предъявляются, - учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог и т.д.);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками по выбранной теме, обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (учитель с высшим образованием, владеющий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации - учителя истории, биологии, географии, иностранного языка и т.д.) из расчета 1 на аудиторию;

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

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником (учителя, владеющие навыками работы с персональным компьютером) из расчета 1-2 на образовательную организацию.

**2. Особенности подготовки аудитории и помещения для ответственного организатора**

Для проведения итогового собеседования используются аудитории с автоматизированным рабочим местом, оборудованным средствами для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования
(в каждой аудитории - 1 компьютер с возможностью осуществления ауодиозаписи и микрофон + резерв).

 В течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись. Выбор средств и способа ведения потоковой записи осуществляет образовательная организация в зависимости от имеющихся возможностей.

 Файлы с ауодиозаписями ответов участников итогового собеседования после завершения итогового собеседования хранятся в образовательной организации в течение 2 месяцев со дня завершения итогового собеседования.

При проведении итогового собеседования в образовательной организации количество аудиторий проведения итогового собеседования определяется, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов, в соответствии с приложением № 1.

В каждой аудитории проведения итогового собеседования должно быть задействовано по одному экзаменатору-собеседнику и по одному эксперту, оценивающему устный ответ участника.

В образовательной организации организуется помещение, в котором располагается рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (далее – штаб), а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

 **3. Продолжительность выполнения заданий итогового собеседования**

Продолжительность выполнения итогового собеседования каждым участником 15 минут.

**4. Обеспечение и состав материалов для проведения итогового собеседования**

Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками итогового собеседования заданий контрольного измерительного материала (далее - 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.

 КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном 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.

 Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальных сайтах Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ).

 При проведении итогового собеседования используется специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» уровня образовательной организации для загрузки сведений в региональную информационную систему (далее - ПО «Результаты итогового собеседования»).

 РЦОКО производит сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Импорт-ГИА-9» уровня РЦОКО.

 На базе образовательной организации устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования».

 РЦОКО с помощью программного обеспечения «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет в органы управления образованием XML-файлы для каждой образовательной организаций - списки участников итогового собеседования по защищенной сети связи, с последующей передачей их в образовательные организации на USB-носителях информации, сборник форм в соответствии с приложением № 2.

**5. Процедура проведения итогового собеседования**

Участник итогового собеседования в сопровождении организатора вне аудитории проходит в аудиторию проведения.

В аудитории проведения участник итогового собеседования получает КИМ, включающий текст для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами беседы.

Проведение итогового собеседования включает следующие этапы:

**1. чтение текста:**

- подготовка к чтению вслух (чтение текста про себя) - 2 минуты;

- чтение текста вслух - 2 минуты;

подготовка к пересказу текста - 1 минута;

**2. выполнение заданий по тексту - 3 минуты;**

**3. монолог (**выбор варианта беседы, знакомство с планом ответа):

- подготовка к ответу - 1 минута;

- ответ по плану выбранного варианта - 3 минуты;

**4. беседа с участником:**

**- ответы на вопросы - 3 минуты.**

Участник выбирает тему для итогового собеседования.

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.

После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его в класс (или на выход из образовательной организации). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

**6.** **Инструкция для органа управления образованием**

 Орган управления образованием назначает лицо, ответственное за подготовку и проведение итогового собеседования, в муниципальном районе (городском округе) (далее - муниципальный координатор).

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

На подготовительном этапе проведения итогового собеседования муниципальный координатор должен определить оптимальную схему участия в итоговом собеседовании образовательных организаций в муниципальном районе (городском округе).

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования должен:

 получить в РЦОКО:

 специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» по защищенной сети связи;

 список участников итогового собеседования;

 ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

 протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 передать ответственному организатору на USB-носителе: специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

 список участников итогового собеседования;

 ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

 протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

 На этапе завершения получить от ответственного организатора:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе, а также комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

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

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 списки участников итогового собеседования;

 отчет о проведении в образовательной организации муниципального района (городского округа) итогового собеседования.

 На этапе завершения передать в РЦОИ по защищенной сети связи:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате), а также комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

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

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 списки участников итогового собеседования;

 отчет о проведении в образовательных организациях муниципального района (городского округа) итогового собеседования.

**7. Инструкция для ответственного организатора**

Ответственный организатор назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования.

В качестве ответственного организатора привлекаются лица из числа руководителя, заместителей руководителя образовательной организации.

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

На подготовительном этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор совместно с руководителем образовательной организации обязаны обеспечить:

- участников в каждой аудитории проведения итогового собеседования автоматизированным рабочим местом, в том числе резервным автоматизированным рабочим местом;

- рабочим носителем информации для сохранения аудиозаписи ответов участников (поаудиторно) для передачи в РЦОКО;

- конвертами для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию);

- бумагой для распечатки и тиражирования материалов проведения итогового собеседования;

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

 получить в органе управления образованием специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9» на USB-носителе:

 список участников итогового собеседования;

 ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

 протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 передать техническому специалисту специализированное программное обеспечение «Импорт ГИА-9»;

 список участников итогового собеседования;

 ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

 протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

распределить экзаменаторов-собеседников, экспертов по аудиториям проведения итогового собеседования;

подготовить график участия обучающихся в итоговом собеседовании (в случае отмены учебного процесса в образовательной организации);

совместно с техническим специалистом провести контроль готовности автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогового собеседования, к проведению итогового собеседования участников и рабочее место ответственного организатора в штабе;

познакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

Не менее чем за сутки:

получить от технического специалиста:

списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

проверить списки участников итогового собеседования, сформированные с помощью программного обеспечения «Импорт ГИА-9», в случае необходимости скорректировать их.

распределить в этот же день участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория»;

сформировать списки участников итогового собеседования по аудиториям и растиражировать их (для регистрации участников, распределения по аудиториям).

**На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:**

явиться в образовательную организацию не позднее 8.00 по местному времени;

проверить совместно с техническим специалистом работоспособность автоматизированных рабочих мест участников во всех задействованных аудиториях и рабочее место ответственного организатора в штабе;

не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования совместно с техническим специалистом получить через федеральный Интернет-ресурс (http:/topic-9.rustest.ru) 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);

для эксперта (протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования);

получить от технического специалиста растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра на каждую аудиторию);

для экзаменаторов-собеседников (карточки по каждой теме беседы из расчета по каждой теме на каждую аудиторию);

для экспертов - критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов (1 комплект на аудиторию);

**На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:**

не позднее 8.45 по местному времени выдать в штабе:

экзаменатору-собеседнику материалы для проведения итогового собеседования:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (на каждую аудиторию);

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

конверты для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию);

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);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, являющиеся общими для всех вариантов и размещены в открытом доступе на сайтах ФИПИ.

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

По завершении сдачи итогового собеседования участниками ответственный организатор должен в штабе получить:

от экзаменатора-собеседника:

запечатанные конверты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (из каждой аудитории);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (из каждой аудитории);

от технического специалиста носитель информации с аудиозаписями ответов участников для передачи в РЦОКО;

от организатора вне аудитории списки участников итогового собеседования, где в поле «Аудитория» в случае неявки участника указывается буква «Н».

передать муниципальному координатору, для последующей передачи в РЦОКО посредством защищенной сети связи:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе, а также комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

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

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 списки участников итогового собеседования.

**8. Инструкция для экзаменатора-собеседника**

Экзаменатор-собеседник назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования.

В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются лица из числа учителей образовательной организации (с высшим образованием, владеющих коммуникативными навыками).

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

На этапе проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

не позднее 8.50 по местному времени получить в штабе:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию) (возможно тиражирование большего количества материалов);

конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию).

Перед началом проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен разложить в аудитории на рабочем столе материалы для проведения итогового собеседования отдельными стопками: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, предварительно ознакомившись с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования с участником экзаменатор-собеседник должен:

проверить данные документа, удостоверяющего личность, участника итогового собеседования;

внести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории следующие сведения:

- ФИО участника;

- класс;

выдать участнику итогового собеседника КИМ;

зафиксировать в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала и время завершения ответа участника;

провести итоговое собеседование;

поставить ФИО, подпись и дата проведения итогового собеседования;

следить за соблюдением временного регламента в соответствии с приложением № 3.

По окончании ответа каждым участником итогового собеседования участник ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования.

 После окончания итогового собеседования экзаменатор-собеседник в аудитории собирает все материалы и передает в штабе ответственному организатору:

 материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;

 запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 ведомость учета проведения итогового собеседования.

**9. Инструкция для эксперта**

Эксперт назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования.

В качестве эксперта привлекаются лица из числа учителей образовательной организации, преподающих русский язык и литературу.

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

Не позднее чем за сутки до проведения ознакомиться с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

На этапе проведения итогового собеседования эксперт должен:

не позднее 8.50 по местному времени получить в штабе:

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

 критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.

Перед началом проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения, а также с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования 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 («0» или «1»);

- общее количество баллов;

- метку зачет/незачет;

- ФИО, подпись и дату проверки.

В случае необходимости эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования и вносят соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

По окончания итогового собеседования эксперт должен:

поставить подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

пересчитать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и передать его экзаменатору-собеседнику.

**10. Инструкция для организатора вне аудитории**

Организатор вне аудитории назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования.

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица из числа учителей, работающих в образовательной организации, независимо от специализации.

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

обеспечить сопровождение участников итогового собеседования из аудитории ожидания или из учебного кабинета в аудитории проведения;

набрать в учебных кабинетах (при наличии больше одной аудитории проведения) группу участников итогового собеседования;

сопроводить группу участников итогового собеседования первой очереди в аудитории проведения (один организатор вне аудитории обеспечивает сопровождение участников итогового собеседования из класса только в расположенные рядом аудитории проведения);

после перевода участников итогового собеседования в аудитории ожидать окончания сдачи устного собеседования участниками;

По окончании итогового собеседования организатор вне аудитории должен сопроводить участников собеседования в учебный кабинет или на выход из образовательной организации;

пригласить и направить в аудиторию проведения нового участника итогового собеседования.

В аудиторию проведения итогового собеседования рекомендуется приглашать обучающихся в произвольном порядке (с аудитории ожидания или из учебных кабинетов).

**11. Инструкция для технического специалиста**

Технический специалист назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования.

В качестве технического специалиста привлекаются лица из числа учителей образовательной организации, владеющих навыками работы с персональным компьютером.

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

Технический специалист не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в том числе:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

устанавливает программное обеспечение (при необходимости) для аудиозаписи ответов участников на всех рабочих местах в каждой аудитории;

готовит по одному резервному автоматизированному рабочему месту в каждой аудитории;

 организует рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

 проверяет:

 готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

 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 (компьютерные программы и т.д.);

 Не менее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист устанавливает в штабе на компьютер ПО «Результаты итогового собеседования». В программное обеспечение загружает XML-файл, сформированный РЦОКО и полученный в органе управления образованием, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

распечатывает и передает ответственному организатору:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

**На этапе проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

явиться в образовательную организацию не позднее чем за 1,5 часа до начала итогового собеседования;

запустить в работу все автоматизированные рабочие места участников во всех задействованных аудиториях и рабочее место ответственного организатора в штабе;

не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования технический специалист должен получить через федеральный Интернет-ресурс 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);

для эксперта (протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования);

критерии и дополнительные схемы оценивания;

распечатать в необходимом количестве и передать полученные выше материалы ответственному организатору.

При скачивании тем с портала использовать алгоритм действий:

переход пользователя на уровне образовательной организации на портал;

выбор федерального округа, для которого необходимо скачать файлы с темами (Приволжский федеральный округ);

выбор субъекта Российской Федерации, для которого необходимо скачать файлы с темами (Саратовская область);

скачивание файлов с темами с портала;

Скаченные файлы с темами в формате \*pdf сохраняются, распечатываются на том же компьютере или переносятся на съемном носителе на другой компьютер с подключенным принтером.

 В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в орган управления образованием, для последующего обращения в РЦОКО, с целью получения материалов по резервной схеме (с помощью электронной почты).

Перед началом проведения итогового собеседования технический специалист включает одну общую аудиозапись в каждой аудитории на весь день итогового собеседования (один общий поток).

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.

Минимальные требования к оборудованию для записи приведены в приложении № 4.

В течение проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает бесперебойную работу на автоматизированных рабочих местах участников.

**На этапе завершения итогового собеседования технический специалист:**

 По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников и сохраняет ее в каждой аудитории проведения итогового собеседования. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

 После экзамена аудиозапись по аудитории сохраняется на флеш-носителе и передается ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации в течение 2-х месяцев.

 Технический специалист в штабе, используя в*едомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и п*ротоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования,* переносит в с*пециализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (приложение № 5)* 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;
* ФИО эксперта.

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

 Технический специалист сохраняет с*пециализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в образовательной организации* в специальном XML-формате и передает ее ответственному организатору.

Приложение № 1 к

Регламенту проведения в

образовательных организациях

Саратовской области мониторинга

качества подготовки обучающихся

9 классов по учебному предмету

«русский язык» в форме

итогового собеседования

**Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при проведении в образовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового**

**собеседования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Количество****9 классов в параллели** | **Количество аудиторий, необходимых задействовать на итоговом собеседовании** | **Количество экзаменаторов-собеседников, задействованных в аудиториях** | **Количество экспертов, задействованных в аудиториях** |
| 1 класс | 2  | 2 | 2 |
| 2 класса | 4  | 4 | 4 |
| 3 класса | 6  | 6 | 6 |

**Примечание:** из расчета 1 класс более 24 человек.

Приложение № 2 к

Регламенту проведения в

образовательных организациях

Саратовской области мониторинга

качества подготовки обучающихся

9 классов по учебному предмету

«русский язык» в форме

итогового собеседования

**Сборник форм**

**проведения в образовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования**

**Форма списка участников итогового собеседования**

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

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

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

**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** |

**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 // не сохранены  |  |
| П2 | Фактических ошибок нет // допущены фактические ошибки |  |
| П3 | Высказывание включено в текст уместно, логично // не включено или приведено неуместно и /или нелогично |  |
| П4 | Ошибок при цитировании нет // есть ошибки при цитировании |  |
| **Грамотность речи (задания 1 и 2)** |
| Г | Грамматических ошибок нет // допущены грамматические ошибки (1 и 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 |  |
| 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 |  |
| М2 | Речевая ситуация учтена // не учтена |  |
| М3 | Высказывание харпктеризуется 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 // 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 |  |
| Р | Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более |  |
| РО | Речь отличается богатсовм и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и /или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции |  |
| **Итого:** |  |

Зачет – от 10 баллов и более

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

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

Приложение № 3 к

Регламенту проведения в

образовательных организациях

Саратовской области мониторинга

качества подготовки обучающихся

9 классов по учебному предмету

«русский язык» в форме

итогового собеседования

**Временной регламент для проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе**

| **№**  | **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 вслухЧтение 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 |  |  |

Приложение № 4 к

Регламенту проведения в

образовательных организациях

Саратовской области мониторинга

качества подготовки обучающихся

9 классов по учебному предмету

«русский язык» в форме

итогового собеседования

**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 |

Приложение № 5 к

Регламенту проведения вобразовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования

**Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.



Приложение № 2 к приказу

министерства образования

Саратовской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Дорожная карта по организации и проведению в образовательных организациях Саратовской области мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Дата проведения** | **Организация, ответственная за проведение мероприятия** |
| 1 | Формирование схемы проведения в образовательных организациях Саратовской области (далее - образовательные организации) мониторинга качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования (далее - собеседование) | до 30 марта2018 года (исполнено) | Министерство образования Саратовской области (далее - министерство образования)Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО) |
| 2 | Информационно-технологическое сопровождение участников собеседования | В период организации и проведения собеседования | РЦОКО |
| 3 | Внесение сведений об образовательных организациях, участвующих в собеседовании, в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее - РИС ГИА) | до 2 марта 2018 года (исполнено) | РЦОКО |
| 4 | Подготовка материалов для проведения обучения лиц, привлекаемых к организации и проведению собеседования | До 5 апреля 2018 года | СОИРОРЦОКО |
| 5 | Обучение лиц, привлекаемых к проведению собеседования в качестве экзаменаторов-собеседников, экспертов | до 12 апреля 2018 года | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО) |
| 6 | Обучение лиц, привлекаемых к организации проведения собеседования в качестве муниципальных координаторов ГИА-9 | до 12 апреля 2018 года | РЦОКО |
| 7 | Обучение лиц, привлекаемых к проведению собеседования в качестве технических специалистов | до 12 апреля 2018 года | РЦОКО |
| 8 | Выдача органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее - органы управления образованием), программного обеспечения (далее - ПО) для проведения собеседования, списков участников собеседования и форм для проведения собеседования по защищенному каналу связи | до 11 апреля 2018 года | РЦОКО |
| 9 | Выдача образовательным организациям ПО, списков участников собеседования и форм для проведения собеседования на флеш-накопителях | до 11 апреля 2018 года | Органы управления образованием |
| 10 | Размещение рабочей документации для проведения собеседования на официальном сайте РЦОКО | После получения РЦОКО материалов от федерального координатора | РЦОКО |
| 11 | Проведение собеседования | 13, 16 апреля 2018 года | Органы управления образованиемОбразовательные организации  |
| 12 | Сбор материалов собеседования, в том числе отчета о проведении собеседования от органов управления образованием | До 15 апреля 2018 годаДо 18 апреля 2018 года | Образовательные организацииОрганы управления образованиемРЦОКО |
| 13 | Загрузка файлов с результатами оценивания из образовательной организации в РИС ГИА | До 17 апреля 2018 годаДо 20 апреля 2018 года | РЦОКО |
| 14 | Доведение до сведений участников их результатов собеседования | 14,17 апреля 2018 года | Образовательные организации |
| 15 | Передача итогов отчетов с результатами собеседования в СОИРО, министерство образования | До 25 апреля 2018 года | РЦОКО |
| 16 | Подготовка анализа результатов проведения собеседования | До 10 мая 2018 года | СОИРО |
| 17 | Предоставление в министерство образования анализа результатов проведения собеседования | До 12 мая 2018 года | СОИРО |
| 18 | Проведение семинара по итогам проведения собеседования | До 25 мая 2018 года | СОИРО |