

Итоговое собеседование по русскому языку в Ростовской области (12.02.2020)

*Снежко Галина Евгеньевна
директор
ГБУ РО «Ростовский областной центр
обработки информации в сфере образования»*

- ИС проводится в период учебного процесса
- ИС проводится в своей ОО
- К проведению ИС привлекаются работники ОО
- Время начала ИС – 09:00
- КИМ для ИС – на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) не ранее 07:40
- Рекомендованная схема оценивания ответов участников - экспертом в аудитории проведения непосредственно в процессе ответа
- Система «зачет»/«незачет»

Ресурсы (кадры)

Работник на ИС	Описание	Необходимое количество
Ответственный организатор ОО	Директор, заместитель директора	1
Технический специалист	Работник ОО, опытный пользователь ПК	1-2
Организатор вне аудитории	Работник ОО	по количеству аудиторий
Экзаменатор-собеседник	Учитель с ВО и коммуникативными навыками	по количеству аудиторий
Эксперт	Учитель русского языка и литературы	по количеству аудиторий

Ресурсы (техника)

Устройство	Назначение	Необходимое количество
ПК с доступом в сеть «Интернет» (в штабе)	Скачивание материалов ИС с техпортала РЦОИ, внесение результатов ИС, взаимодействие с РЦОИ	1
Принтер	Распечатка КИМ ИС, форм	1
Устройство аудиозаписи (диктофон, ноутбук, ПК с микрофоном)	Запись ответов участников в аудитории (потокковая).	1-2 на аудиторию
USB-флеш-накопитель	Сбор записей ответов участников	2

lk.rcoi61.ru

Ростов-на-Дону
РОЦОИСО

Имя пользователя *
gsnezhko

Пароль *


Войти

**Подтверждение email в
РИС. ГИА(ЕГЭ) - 2020**

E-mail адрес:


Получить ссылку

Новости портала


 **Инструкция по процедуре получения доступа к сайту
«Учебная платформа по подготовке специалистов,
привлекаемых к ГИА»**

<https://edu.rustest.ru/>

Открыть инструкцию



**Инструкция по работе с техническим порталом РЦОИ
lk.rcoi61.ru**



Мироб1.ru/rsoib1.ru

Содержание Структура Оформление Пользователи Модули Конфигурация Резервное копирование Отчеты smaltech print

Дорогие друзья, добро пожаловать!

Техническая поддержка:

8 800 210-50-33
ПЛА-1 : 8 800 210-00-11
ПЛА-4 : 8 800 210-00-49

Портал технической поддержки
support.rsoib1.ru

Федеральная горячая линия

Горячая линия поддержки представителей ППС во всех регионах Российской Федерации - **8 800 206-05-12**

Горячая линия поддержки представителей ППС во всех регионах Российской Федерации в ППС, сотрудничеством межрегиональных материалов в ППС и проведение учебной части по иностранным языкам - **8 800 775-00-43**

Подтверждение email в РИС, ГИА(ЕГЭ) - 2020

Email адрес:

Получить ссылку

Текст для публикации: Итоговое собеседование 01.02.2020

В формате pdf: test_1d1dfe5b7a..._01.com/vk/aya_obitad..._352.pdf
В формате ppt: test_1d1dfe5b7a..._01.com/vk/aya_obitad..._302.ppt

Дата публикации: 09.02.20
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

В разделе по подтверждению ГИА(ЕГЭ) размещены материалы по Подтверждению ГИА(ЕГЭ) 2020* версия 28.03.

1. Добавлено раскрытие ГИА на 2020 год.
2. Раскрытие базовый справочник Тип 1.1.1.

Дата публикации: 09.02.20
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

В соответствии с приказом Рособразования от 08.03.2019 № 10-000, приказом Минобрнауки Ростовской области от 13.10.2018 № 772-Об утверждены порядок проведения и проверки итоговых собеседований по языкам в образовательных организациях на территории Ростовской области.

Дата публикации: 09.02.20
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

Новости ГИА-9

Формы ИС-04 и ИС-08 для Итогового собеседования

Формы ИС-04 и ИС-08 для Итогового собеседования

Дата публикации: 09.02.20
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

Школьный редактор ИС-9

В разделе "ГО. Документация" размещены шаблоны "Результаты Итогового собеседования" (ИС08-ИС04) 1.0_1_0_01

Так же в разделе "ГО. Документация" размещено обновление шаблонами "Планирование ГИА-9 2020" до актуальной версии 14.04.

Дата публикации: 09.02.20
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

Статистика результатов ГИА-9 по Ростовской области за 2017, 2018 и 2019 годы

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ГИА-9 2017 ГОДА В РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата публикации: 10.09.19
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

Инструкция ГИА-9 2019

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ К ОЗНАКОМЛЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В РАБОТЕ

Ссылка на комплект инструкций

В комплекте находится 6-ти языковая инструкция

Дата публикации: 07.05.19
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

UV SoundRecorder - программа для записи звука

UV SoundRecorder - бесплатная программа для записи звука с микрофона, колонки, телефонной линии и других источников з

Дата публикации: 09.02.20
[ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ](#)

Новости портала

Инструкция по процедуре получения доступа к сайту «Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к ГИА»

portal.rsoib1.ru/
Открыть инструкцию

Инструкция по работе с техническим порталом РЦОН Ik.rsoib1.ru

Минимальные требования к ПК в штабе ОО

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

Получение из РЦОИ ПО «Результаты итогового собеседования»,
списков участников

Предварительная подготовка ОО к проведению ИС (аудитории,
штаб, техника, кадры) – не менее, чем за сутки до ИС

Подготовка к проведению ИС в день проведения до начала ИС
(скачивание КИМ, печать КИМ, форм)

Проведение ИС

Категория работника	Действия
Ответственный организатор ОО	<ul style="list-style-type: none">• определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;• проверяет списки участников итогового собеседования;• заполняет в <i>списках участников итогового собеседования</i> поле «Аудитория».
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">• готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов;• устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования», распечатывает и передает ответственному организатору ОО <i>списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики эксперта</i>• проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО;• скачивает с официального сайта ФИПИ и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">• изучает критерии и дополнительные схемы оценивания, методику оценивания• изучает форму протокола оценивания

Категория работника ИС	Действия
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">• скачивает с техпортала РЦОИ (https://lk.rcoi61.ru) КИМ ИС;• загружает XML файлы (<u>передаются из ОМС по ЗСПД не позднее чем за один день до итогового собеседования</u>) в ПО для внесения баллов по критериям XML;• включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в каждой аудитории


Подготовка (в день ИС)

Категория работника ИС	Действия
Ответственный организатор ОО	<ul style="list-style-type: none"> • скачивает с техпортала РЦОИ (https://lk.rcoi61.ru) КИМ ИС; • организует тиражирование КИМ ИС в достаточном количестве; • распределяет материалы для проведения ИС по аудиториям проведения; • выдает экзаменаторам-собеседникам ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, КИМ ИС, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно-доставочный пакет • выдает экспертам протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников), черновики экспертов
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none"> • изучает КИМ ИС
Эксперт	<ul style="list-style-type: none"> • изучает КИМ ИС

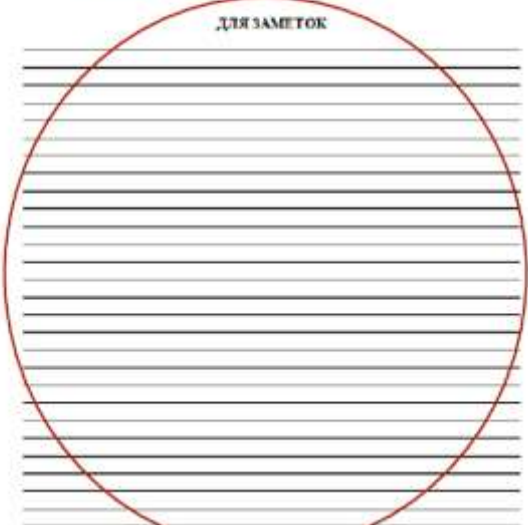
- Состоит из 4-х заданий
- Распечатывается в двух экземплярах на аудиторию (основной и резервный)
- 2-е задание включает в себя поле для заметок – тиражировать по количеству распределенных в аудиторию участников
- 3-е и 4-е задания включают карточки для участников и экзаменаторов-собеседников, которые необходимо разрезать

2 Передача текста.
Перескажите прочитанный Вами текст, включив в перечень высказывание

Текст задания

 У Вас есть 7 минут на подготовку

ДЛЯ ЗАМЕТОК



ИС-01

Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Предмет _____ Дата _____

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

- Выгружается из РИС в РЦОИ, передается в ОО через ОМС
- Ответственный организатор ОО заполняет поле «номер аудитории»
- 1 экземпляр выдается организатору вне аудитории

ИС-03

- Заполняется экспертом на каждого участника ИС отдельно в режиме «реального времени»
- Вносятся следующие сведения:
- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- **метка зачет/незачет;**
- ФИО, подпись и дата проверки.

Приложение 9. Форма протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух

Название критерия	ИР	УЧ	Итого
Максимальный балл	1	1	2
Балл, выставленный участнику			

Задание 2. Подсчитый переклад текста с исключенным приведенного высказывания

Название критерия	ДЗ	ПЗ	ОЗ	ПЗ	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					

Задание 3 и 4. Правильность речи

Название критерия	Г	О	Р	Пк.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					

Итого за задания 1 и 2: Максимум 11 Балл, выставленный участнику

Задание 3. Монологическое высказывание

Название критерия	М1	М2	М3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				

Задание 4. Диалог

Название критерия	Д1	Д2	Итого
Максимальный балл	1	1	2
Балл, выставленный участнику			

Задания 3 и 4. Правильность речи

Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					

Итого за задания 3 и 4: Максимум 8 Балл, выставленный участнику

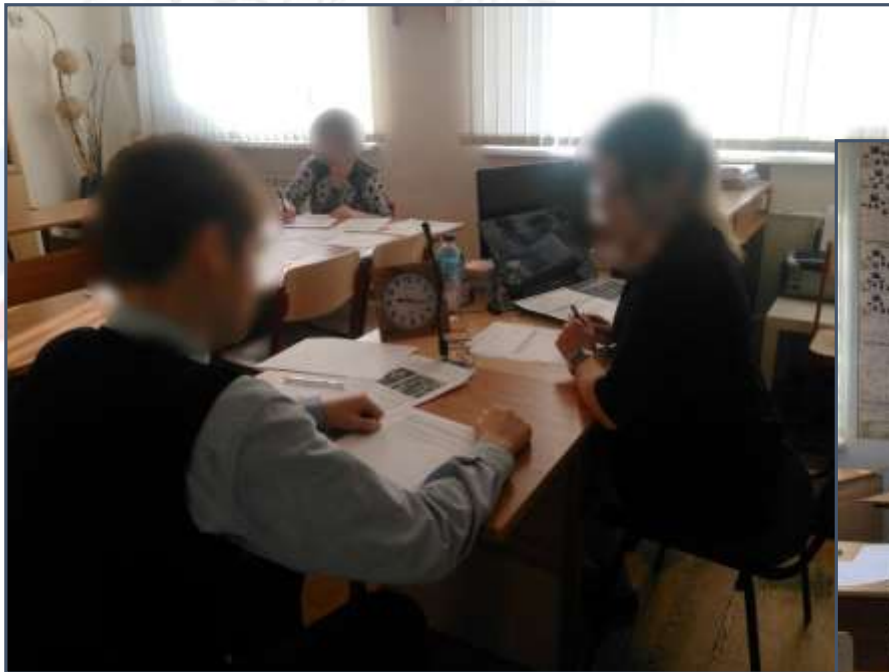
Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
	Максимум 11	8		Зачет	Незачет
Максимальный балл			20		
Балл, выставленный участнику					

 ФИО эксперта

 Подпись

 Дата



Категория работника	Действия
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none">• 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• проводит собеседование• следит за соблюдением временного регламента
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">• оценивает ответ участника• заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования необходимые сведения
Организатор вне аудитории	<ul style="list-style-type: none">• сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения• провожает участников по окончании итогового собеседования в класс

**Подробные инструкции для всех
категорий работников,
привлекаемых к ИС, приведены в
методических рекомендациях
Рособрнадзора.**

- Прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта
- Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания
- При выполнении задания 2 (пересказ) исходный текст необходимо забрать у участника
- Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника

Категория работника ИС	Действия
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">упаковывает протоколы для оценивания ответов участников ИС в доставочный пакет, передает экзаменатору-собеседнику
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none">собирает все материалы, использовавшиеся для проведения ИС (включая протоколы) и передает ответственному организатору ОО в штабе
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">сохраняет на флеш-накопитель (2 экземпляра) аудиозаписи из всех аудиторий и передает ответственному организатору ООобеспечивает перенос результатов ИС из протоколов в специализированную форму при помощи ПО
Ответственный организатор ОО	<ul style="list-style-type: none">обеспечивает сбор всех материалов ИС и передачу их в РЦОИ (через ОМС)

Передача материалов ИС

Рекомендуем по ЗСПД (на электронных носителях) ОО-ОМС:

- аудио-файлы с записями ответов участников ИС,
- XML-файл с внесенной информацией из протоколов оценивания ИС, выгруженный из ПО

На бумажных носителях ОО-ОМС:

- списки участников итогового собеседования (ИС-01)
- ведомости учета проведения ИС в аудиториях (ИС-02)
- протоколы экспертов (ИС-03)
- акты о досрочном завершении (ИС-08) при наличии

ПО ЗСПД ОМС-РЦОИ:

- **1 архив** от города (района) с XML-файлами **из всех ОО**,
- аудио-файлы с записями ответов участников ИС – по запросу.

ВАЖНО!

ОО:

- **не переименовывать** выгружаемые XML-файлы;
- в наименовании архива с записями ответов должны фигурировать **код ОО** и **код АТЕ**.

ОМС:

- необходимо **проверить** наименования файлов, полученных из ОО;
- в РЦОИ направляется **1 архив** от ОМС (содержащий XML-файлы из всех ОО).

Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС, списков участников, форм	РЦОИ	07.02.2020	10.02.2020
Организация рабочего места для ответственного организатора ОО в штабе	ОО	07.02.2020	11.02.2020
Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества АРМ, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	10.02.2020	11.02.2020
Установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО		10.02.2020	11.02.2020
В ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках ИС		11.02.2020	12.02.2020

Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников ИС	Технический специалист, ответственный организатор ОО	11.02.2020	11.02.2020
Проверка списков участников ИС, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	11.02.2020	11.02.2020
Получение КИМ для проведения ИС. Проведение ИС	Ответственный организатор ОО, технический специалист	12.02.2020	12.02.2020
Загрузка результатов участников ИС из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму	Технический специалист	12.02.2020	13.02.2020
Передача материалов ОО-ОМС-РЦОИ	Ответственный организатор ОО, ответственный координатор ОМС	14.02.2020	В РЦОИ – до 15:00 14.02.2020

Изменения в процедуру сбора и внесения в РИС сведений об общественных наблюдателях и их аккредитации на 2020 год

1. Исключить из удостоверения сведения о дате выдачи паспорта и организации, выдавшей документ.
2. На уровне МСУ сведения об общественных наблюдателях вносятся в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2020» и выполняется назначение общественных наблюдателей на экзамены в ППЭ.
3. На уровне МСУ вносится информация об аккредитации общественных наблюдателей:
 - *Наименование аккредитовавшего органа: «Министерство общего и профессионального образования Ростовской области»*
 - *Номер удостоверения: 61XXNNN, где XX – код МСУ в РИС, NNN – порядковый номер в МСУ*
 - *Срок действия удостоверения: дата начала – первый день экзаменационного периода, дата окончания – последний день экзаменационного периода*
4. МСУ не позднее определенной даты предоставляет в РЦОИ файл-экспорт, содержащий сведения об общественных наблюдателях и их назначении на экзамены
5. В МСУ при приеме заявлений в них указывается номер удостоверения
6. МСУ привозит оригиналы заявлений и сразу же получает готовые удостоверения и ведомости. Проводит сверку. В случае выявления отдельных недочетов, можно сразу же их исправить

Учреждение	Контактное лицо	Телефон, электронная почта
Минобразования РО	Копьева Ирина Владимировна, ведущий специалист	+7 863 269-57-42 kopyeva_iv@rostobr.ru
ГБУ РО «РОЦОИСО»	Снежко Галина Евгеньевна, директор	+7 909 425 34 44 gsnezhko@roi61.org.ru
	Корсунова Елена Федоровна, заместитель директора	+7 909 425 21 91 ekorsunova@roi61.org.ru
	Беднякова Татьяна Игоревна, начальник отдела ГИА-9	+7 951 849 38 91 bednyakova@roi61.ru
	Коротаев Константин Сергеевич, ведущий инженер-электроник	+7 863 210 50 09 gia9@roi61.org.ru