



Итоговое собеседование по русскому языку в Ростовской области (13.02.2019)



- Общая информация
- Ресурсы (кадровые и технические)
- Подготовка
- Проведение ИС в ОО
- Завершение, передача информации
- График подготовки и проведения ИС



- 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 федеральном портале в 08:00 (доступны только в течение часа)
- 1-я схема оценивания ответов участников (экспертом в аудитории проведения непосредственно в процессе ответа)
- Система «зачет»/«незачет»

Ресурсы (кадры)



Категория работника 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	в зависимости от количества 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)	Получение материалов ИС с федерального уровня, 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 (на усмотрение ОО)
USB-флеш-накопитель	Сбор записей ответов участников	2



Ресурсы (техника)

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



Подготовка

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



Проведение ИС

Подготовка (за сутки)

Категория работника ИС	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</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

Подготовка (в день ИС)



Категория работника ИС	Действия
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">• получает через федеральный Интернет-ресурс КИМ ИС;• <u>загружает XML файлы (передаются из РОЦОИСО в ОМС по ЗСПД не позднее чем за один день до итогового собеседования) в ПО для внесения баллов по критериям XML;</u>• 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">• получает через федеральный Интернет-ресурс КИМ ИС;• организует тиражирование КИМ ИС в достаточном количестве;• распределяет материалы для проведения ИС по аудиториям проведения;• выдает экзаменаторам-собеседникам <i>ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, КИМ ИС, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно-доставочный пакет</i>• выдает экспертам <i>протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников)</i>
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



Формы отчета

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



Формы отчета

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

- Заполняется экзаменатором-собеседником в процессе проведения ИС
- По окончании ответа каждый участник ставит подпись
- Заверяется подписями экзаменатора-собеседника и эксперта в аудитории

Формы отчета



- 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.

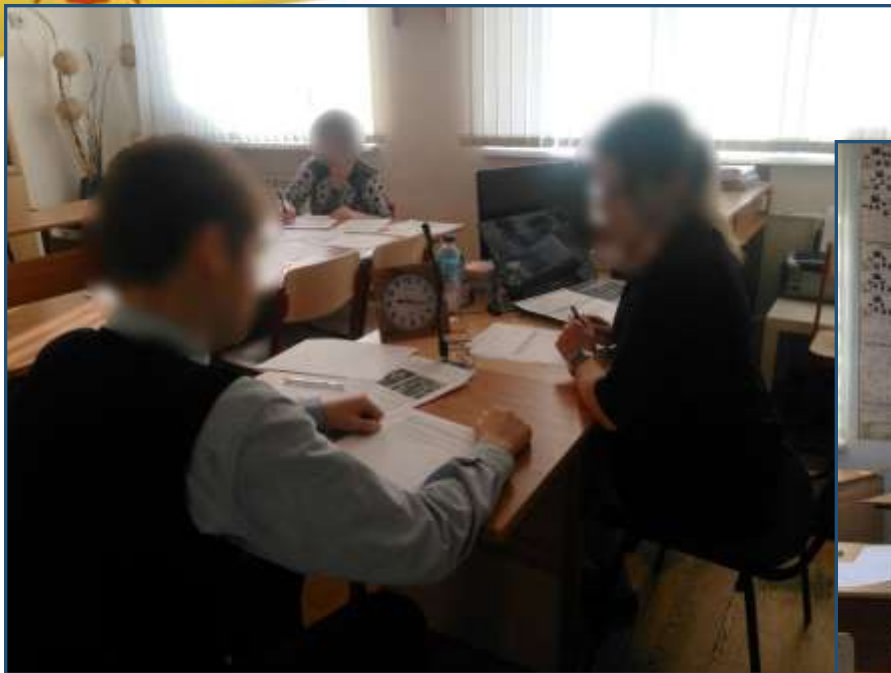
ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника _____

Класс: _____ Номер аудитории: _____ Номер варианта: _____

№	Критерий	Балл г.л.в
Задание 1. Чтение текста		
И1	Источники соответствуют тематическому оформлению текста и информации не соответствует тематическому оформлению текста	
Т1	Тема текста соответствует содержанию текста и Тема текста не соответствует содержанию текста	
Задание 2. Пересказ текста с выделением выделением		
П1	Все основные моменты сюжета текста описаны и Уточнено или добавлено (два или более слов)	
П2	Выделены ошибки, связанные с повествованием текста, нет и Допущены фактические ошибки (два или более)	
П3	Приведено выделение выделено в текст во время пересказа устно, гласные и Произношение выделение не выделено в текст во время пересказа	
П4	Ошибки нет и Допущены ошибки при цитировании (два или более)	
Грамматность речи (задание 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет и Допущены грамматические ошибки (два или более)	
О	Орфографические ошибки нет, или допущены не более одной орфографической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) и Допущены орфографические ошибки (два или более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущены не более трех речевых ошибок и Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
И1в	Исключены слова нет и Допущены исключены слова (одно или более)	
Задание 3. Мимика		
М1	Участник справился с коммуникативной задачей. Приседано на уровне Ю Фра по теме высказывания. Фактически ошибки отсутствуют и Исполненный предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, не более одной или более 10 слов по теме высказывания	
М2	Учены условия речевой ситуации и Учены речевой ситуации не учтены	
М3	Высказывание характеризуется смысловой связностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена и Выделены выделены, исключено непоследовательность. Присутствуют логические ошибки (два или более)	
Задание 4. Диалог		
Д1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге и Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	
Д2	Учены условия речевой ситуации и Учены речевой ситуации не учтены	
Грамматность речи (задание 3 и 4)		
Г	Грамматических ошибок нет и Допущены грамматические ошибки (два или более)	
О	Орфографические ошибки нет, или допущены не более двух орфографических ошибок и Допущены орфографические ошибки (три и более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущены не более трех речевых ошибок и Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Р2	Речь в целом становится более связной и точностью слов, используются разнообразные диалогические конструкции и Речь становится бедной или неточность словаря, илие используются критические речевые конструкции	
Итого:		
Зачет <input type="checkbox"/>		Незачет <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____
ФИО эксперта	Подпись	Дата

Проведение ИС





Проведение ИС

Категория работника ИС	Действия
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none">• вносит данные участника итогового собеседования в <i>ведомость учета проведения итогового собеседования</i> 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, региональном Порядке проведения ИС.**



- 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**

Завершение ИС



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)



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)

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).



График ИС

Наименование работ	Исполните ль	Дата начала	Дата оконча ния
Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС, списков участников, форм	РЦОИ	06.02.2019	11.02.2019
Организация рабочего места для ответственного организатора ОО в штабе	ОО	06.02.2019	12.02.2019
Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества АРМ, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	11.02.2019	12.02.2019
Установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	06.02.2019	12.02.2019
В ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках ИС	ОО	11.02.2019	12.02.2019



График ИС

Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников ИС	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.02.2019	12.02.2019
Проверка списков участников ИС, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	12.02.2019	12.02.2019
Получение КИМ для проведения ИС. Проведение ИС	Ответственный организатор ОО, технический специалист	13.02.2019	13.02.2019
Загрузка результатов участников ИС из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму	Технический специалист	13.02.2019	14.02.2019
Передача материалов ОО-ОМС-РЦОИ	Ответственный организатор ОО, ответственный координатор ОМС	14.02.2019	В РЦОИ – до 13:00 18.02.2019



Контакты

Учреждение	Контактное лицо	Телефон, электронная почта
Минобразования РО	Копьева Ирина Владимировна, ведущий специалист	+7 863 269-57-42 koreva_iv@rostobr.ru
ГБУ РО «РОЦОИСО»	Снежко Галина Евгеньевна, директор	+7 909 425 34 44 gsnezhko@rcoi61.org.ru
	Корсунова Елена Федоровна, заместитель директора	+7 909 425 21 91 ekorsunova@rcoi61.org.ru
	Беднякова Татьяна Игоревна, начальник отдела ГИА-9	+7 951 849 38 91 bednyakova@rcoi61.ru
	Кортаев Константин Сергеевич, ведущий инженер-электроник	+7 863 210 50 09 gia9@rcoi61.org.ru