

Российская Федерация
Министерство образования, науки
и молодежной политики
Краснодарского края
**Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
Центр оценки качества
образования**
350075, г. Краснодар, ул. Стасова, 180
E-mail: soko23@kubannet.ru
тел. (861)2345847
от 21.12.2021 № 747
на № _____ от _____ г.

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

Ответственным специалистам
за проведение ГИА

О направлении материалов
по проведению ИС
в дистанционной форме

ГКУ Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО) направляет материалы для организации проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) в дистанционной форме (приложение):

инструкцию для ответственного организатора образовательной организации;
инструкцию для технического специалиста образовательной организации;
инструкция для экзаменатора-собеседника образовательной организации;
инструкция для экзаменатора.

Просим использовать инструкции в работе при наличии обучающихся 9-х классов для сдачи ИС в дистанционной форме.

Справки по телефонам: +7(861)2315938; +7(962)8525069 Черных Галина Владимировна.

Приложение на 8 л. в 1 экз.

Руководитель

И.Р. Карамов

Черных Галина Владимировна
+7(861)2315938

Инструкции по проведению итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме в образовательной организации

Итоговое собеседование по русскому языку (далее –ИС) в дистанционной форме организуется и проводится в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края (далее – Порядок ИС), утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) от 26 января 2021 г. № 184, письмом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30.11.2021 № 04-454 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2022 году».

1. Инструкции для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

осуществляет сбор сведений об участниках ИС для прохождения ИС в дистанционной форме, необходимость создания особых условий для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС – детей-инвалидов

и инвалидов (далее – участники ИС с ОВЗ);

обеспечивает техническую готовность мест проведения ИС: компьютер с веб-камерой/ноутбук; гарнитура: аудиоколонки, микрофон, наушники; USB-модем в случае отсутствия или низкой скорости Интернета;

определяет технические возможности проведения ИС: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию, обеспечивающей функции визуального контакта, записи ИС на съемный носитель информации, демонстрации на экране компьютера текста и картинки;

уточняет домашний адрес места проведения ИС (индекс, город/район, с./пос., улица, дом) для утверждения министерством места проведения ИС;

информирует ответственного специалиста за проведение ИС на муниципальном уровне (далее – ответственное лицо МОУО) о наличии участников и технической готовности для проведения ИС дистанционно по форме (приложение 4 Порядка ИС).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определяет схему оценивания выполнений заданий ИС (первая или вторая схема);

организует проверку техническим специалистом работоспособности техники в местах проведения ИС;

составляет график подключения участников для проведения ИС (вместе с техническим специалистом): время подключения к видеоконференции, ссылки подключения к конференции, идентификаторы и коды доступа к конференции (далее – параметры подключения);

информирует ответственное лицо в МОУО о технической готовности к проведению ИС, направляет график подключения участников ИС и параметрах подключения к конференции (приложение 4);

направляет участнику ИС график подключения участников ИС и параметры подключения к конференции в электронном виде.

В день проведения итогового собеседования:

получает от РЦОИ вместе с техническим специалистом материалы для проведения ИС: КИМ в распечатанном и электронном виде на флеш-накопителе;

формы для проведения ИС в распечатанном виде.

Выдает экзаменатору-собеседнику: график подключения участников ИС и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде); КИМ ИС на бумажном носителе и в электронном виде для демонстрации участнику ИС; инструкцию по выполнению заданий КИМ; материалы для проведения ИС: тексты для чтения, карточки

с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС; протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

Выдает эксперту (в случае проверки результатов ИС по первой схеме): график подключения участников ИС и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде); протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника); КИМ ИС; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Во время проведения итогового собеседования координирует работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает в Штабе от **экзаменатора-собеседника:** материалы, использованные для проведения ИС на бумажном носителе и в электронном виде; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (в случае проверки результатов ИС по первой схеме); ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

Принимает от **технического специалиста**: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников ИС.

Организует проверку результатов ИС экспертами в случае использования второй схемы.

Заполняет с помощью технического специалиста специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование).

Сохраняет форму в специальном XML формате.

Передает на флеш-носителях копии аудио-файлов с записями ответов участников ИС и специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования ответственному специалисту МОУО за проведение ИС.

2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

Определяет вместе с ответственным организатором технические возможности проведения ИС: наименование программы, позволяющей провести видеоконференцию, обеспечивающей функции визуального контакта, записи ИС на съемный носитель информации, демонстрации на экране компьютера текста и картинки.

Обеспечивает техническую готовность мест проведения ИС: компьютер с веб-камерой/ноутбук; гарнитура: аудиокolonки, микрофон, наушники; USB-модем в случае отсутствия или низкой скорости Интернета.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС, для экзаменаторов-собеседников и экспертов (в случае проверки результатов ИС по первой схеме);

проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи;

вносит параметры подключения к конференции в график подключения участников ИС и передает его ответственному организатору.

проверяет готовность оборудования для записи ответов участников ИС (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

В день проведения итогового собеседования:

обеспечивает получение от РЦОИ материалы для проведения ИС вместе с ответственным организатором;

обеспечивает печать форм для проведения ИС и их передачу ответственному организатору;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников ИС с экзаменатором-собеседником;

осуществляет техническую поддержку экзаменатору-собеседнику при подключении к видеоконференции очередного участника ИС, проверяет качество соединения;

По завершении проведения итогового собеседования:

Вносит результаты ИС в специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование).

Сохраняет форму в специальном XML формате и передает ее ответственному организатору.

3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

При подготовке к проведению итогового собеседования знакомится с: демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования; методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2022 году.

В день проведения итогового собеседования до его начала получает у ответственного организатора: график подключения участников ИС и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде); КИМ ИС на бумажном носителе и в электронном виде для участника ИС; инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС; материалы для проведения ИС: тексты для чтения, карточки с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС.

Знакомится с КИМ ИС, полученным от ответственного организатора.

При проведении итогового собеседования с участником ИС:

создает видеоконференцию за 10 минут до начала процедуры проведения ИС, приглашает присоединиться участника ИС, эксперта (в случае проверки результатов ИС по первой схеме), проверяет данные документа, удостоверяющего личность участника ИС, при помощи веб-камеры, ФИО, класс и вносит данные в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

убеждается в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС, используя возможности видеоконференцсвязи;

проверяет поверхность стола участника ИС на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. На столе у участника ИС должен быть черновик и ручка для заметок при подготовке к заданиям КИМ итогового собеседования, документ, удостоверяющий личность;

обеспечивает запись процедуры проведения ИС с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника ИС, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ (15-16 минут или до 45 минут если участник ИС с ОВЗ).

Следит, чтобы подключающиеся к видеоконференции участники ИС и ожидающие своей очереди не видели других участников ИС и не слышали диалог участника ИС с экзаменатором-собеседником.

Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Экзаменатор-собеседник после подключения участника ИС:

проводит инструктаж участника ИС по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

убеждается, что участник ИС готов к сдаче ИС;

включает демонстрацию рабочего стола при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ итогового собеседования, после чего фиксирует время начала ИС с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

проводит собеседование в режиме видеоконференцсвязи, КИМ ИС отображается участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника;

следит за соблюдением временного регламента, сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования.

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником ИС черновики (кроме участников ИС с ОВЗ, которые проходят ИС в письменной форме).

По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник:

прослушивает вместе с участником ИС аудиозапись, чтобы убедиться, что запись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

сохраняет на флеш-носитель аудиозапись в часто используемых форматах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.), файлу присваивается наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_ФИО участника ИС.

Принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту.

Заполняет ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Передает ответственному организатору в штабе: флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников ИС; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; КИМ итогового собеседования; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

4. Инструкция для эксперта

При подготовке к проведению итогового собеседования знакомится с: демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования; методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2022 году.

В день проведения итогового собеседования до его начала получает от ответственного организатора следующие материалы:

график подключения участников ИС и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде);

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Знакомится с материалами для проведения ИС, полученными в день проведения ИС от ответственного организатора.

Во время проведения итогового собеседования:

присутствует непосредственно в аудитории, находясь на расстоянии 1,5 метра от экзаменатора-собеседника и непосредственно по ходу общения участника ИС с экзаменатором-собеседником в режиме реального времени (в случае использования первой схемы) или подключается к видеоконференции (в случае технической возможности подключения без визуальной картинки на рабочих местах участника ИС и экзаменатора-собеседника);

вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования: пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику, также передает КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации, передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!