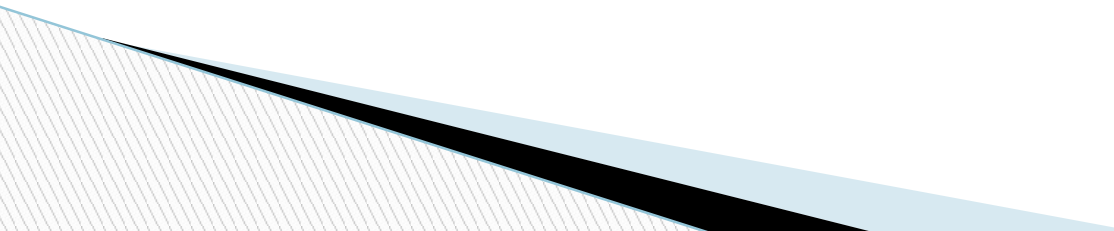


ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

**Громова Виктория Ивановна,
к.ф.н., заведующий кафедрой
филологического образования ГАУ ДПО «СОИРО»**

31 января 2020 года

План вебинара

1. Специфика процедуры проведения итогового собеседования по русскому языку
 2. Особенности работы в качестве экзаменатора-собеседника
- 

ИС-9

- Итоговое собеседование по русскому языку введено в рамках реализации Концепции преподавания русского языка и литературы **для проверки навыков устной речи у школьников.**
- Прохождение итогового собеседования для выпускников 9-х классов - **допуск к ГИА.**

Экзаменатор-собеседник

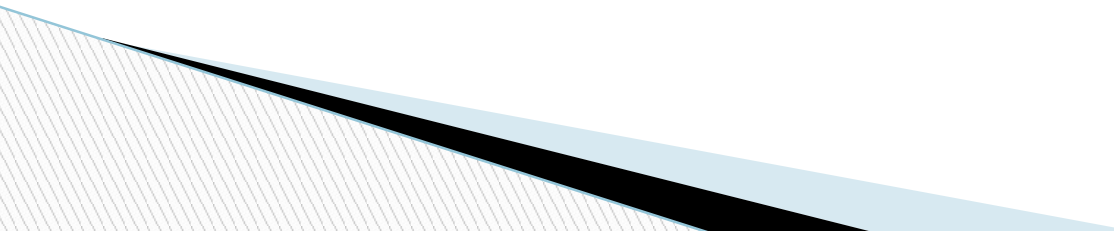
В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются лица из числа учителей образовательной организации.

Критерии отбора: **высшее образование, владение коммуникативными навыками.**

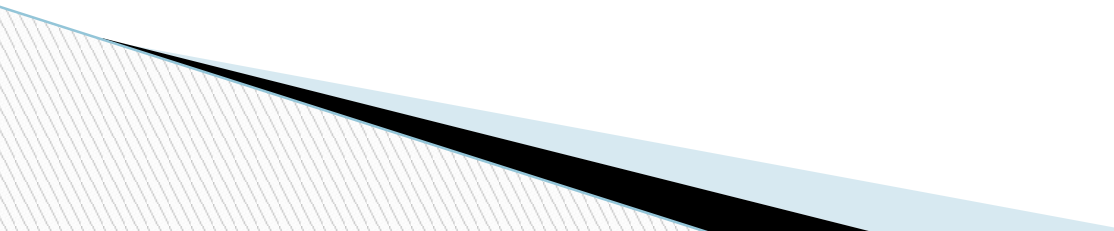


Экзаменатор-собеседник

должен знать

- нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку;
 - инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника;
 - правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.
- 

Экзаменатор-собеседник **должен**

- вести экзамен;
 - создавать доброжелательную рабочую атмосферу;
 - выполнять роль собеседника
- 

Процедура ИС-9

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- ▣ демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- ▣ порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ.

Процедура ИС-9

- **В день проведения итогового собеседования** получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
- ведомость учета проведения итогового собеседования;
- Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Процедура ИС-9

- Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
- Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Процедура ИС-9

- Экзаменатор-собеседник **при проведении итогового собеседования** организует деятельность участника итогового собеседования:
 - выдает КИМ итогового собеседования;
 - фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
 - следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
 - следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
 - следит за соблюдением времени.

Процедура ИС-9

- ▣ **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 итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ).

Процедура ИС-9

- При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.
- Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

Процедура ИС-9

- **По завершении проведения итогового собеседования:**
- принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));
- передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- листы бумаги для черновиков

Временной регламент

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия ученика	Время
			15 мин.
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена.		1 мин.
1. Чтение текста			
1.	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
2.	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя. Учащийся имеет право делать пометки в КИМе.	2 мин.
3.	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика.	Чтение текста вслух.	2 мин.

Регламент при выполнении заданий

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия ученика	Время
2. Выполнение задания по тексту			
1.	Переключение обучающегося на другой вид работы. Предупредить участника, что у него есть 2 минуты на подготовку подробного пересказа, в котором необходимо использовать цитату. При пересказе учащийся может читать цитату, но использовать КИМ нельзя.	Подготовка к пересказу текста.	2 мин.
2.	Эмоциональная реакция на пересказ текста	Пересказ текста	До 3 мин.

Регламент при выполнении заданий

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия ученика	Время
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.1. МОНОЛОГ			
1.	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
2.		Подготовка к ответу	1 мин.
3.	Слушает устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ.</i> Задавать вопросы или помогать как-то при ответе нельзя!	Ответ по плану выбранного варианта	3 мин.

Регламент при выполнении заданий

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия ученика	Время
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа			
3.2. ДИАЛОГ. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
1.	Задать не менее 2-х вопросов, исходя из содержания ответа учащегося. Можно задавать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ.	Отвечает на вопросы	2-3 мин.
2.	<i>Эмоционально поддержать учащегося</i>		
3.	Зафиксировать время окончания собеседования	Расписаться в ведомости	

Окончание итогового собеседования

▣ Экзаменатор-собеседник

- Останавливает запись;
- собирает и упаковывает **использованные и чистые** КИМы, карточки и прочие материалы и упаковывает в возвратный конверт. **Выдавать КИМы учащимся нельзя;**
- подписывает ведомость совместно с экспертом-экзаменатором;
- передает ведомость и возвратный конверт ответственному организатору.

Задания 3 и 4. Монолог. Диалог.

Особенности задания

- Экзаменатор-собеседник **выдает 3 вопроса по теме;**
- **вопросы сформулированы заранее** в карточке экзаменатора-собеседника. Вопросы помогают расширить и разнообразить содержательный и языковой аспекты речи, стимулировать ученика к использованию новых типов речи и расширению языкового материала

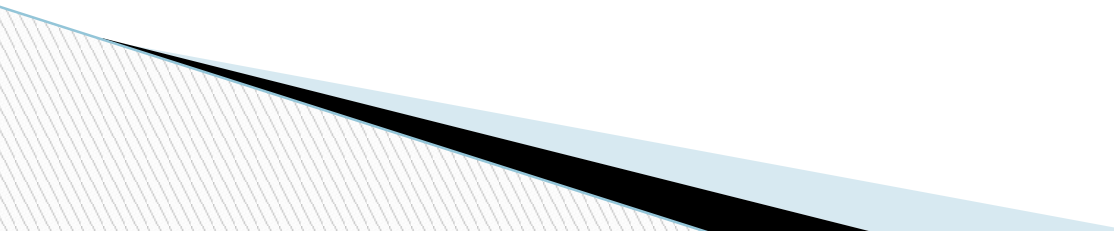
Задание 4. Диалог. Особенности задания

- ▣ **Цель экзаменатора-собеседника – эмоционально расположить экзаменуемого к беседе, стимулировать его речевую деятельность. При отказе ребенка отвечать на вопросы (фразы типа «Я не знаю», «У меня нет никаких интересов», «Мне нечего рассказать»), эксперт-собеседник должен задать ряд стимулирующих высказывание вопросов, попытаться «разговорить» ученика.**

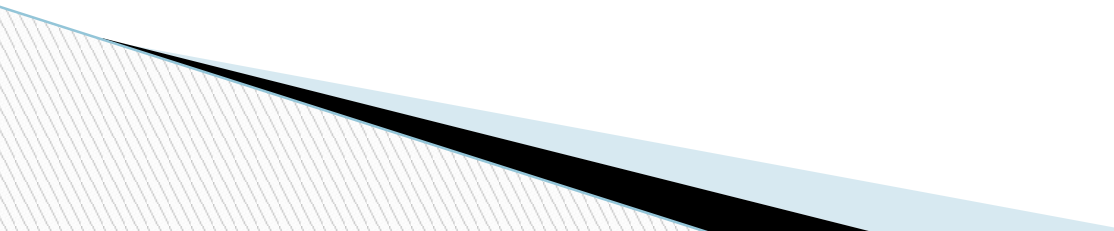
Диалог "Праздник": вопросы экзаменатора

- 1
 - Какие праздники Вам нравятся больше и почему: домашние, школьные, в кругу друзей?
- 2
 - Когда можно сказать, что праздник удался?
- 3
 - Вы больше любите праздник или подготовку к нему? Почему?

Диалог "Поход": вопросы экзаменатора

- 1
• Чем полезны походы и экскурсии?
 - 2
• Что бы Вы порекомендовали Вашим сверстникам, которые собираются впервые отправиться в поход или на экскурсию?
 - 3
• Что самое важное в походе или экскурсии?
- 

Диалог "Мода": вопросы экзаменатора

- 1
• Что означает, по Вашему мнению, слово "модный"?
 - 2
• Вы слушаете чужие советы? Чьи советы для Вас особенно важны?
 - 3
• Приведите пример отрицательного влияния моды
- 

Что необходимо иметь в виду?

1. Перед тем как задавать вопросы, необходимо понимать, что в итоге вы хотите узнать или получить, какой результат для себя желаете вынести.
2. Нужно формулировать достаточно простые и краткие вопросы. Лучше задать пару дополнительных, чем запутать человека одним длинным предложением.
3. Постарайтесь заранее один и тот же вопрос сформулировать несколькими вариантами.
- ▣ 4. Не забывайте задавать дополнительные уточняющие вопросы.
- ▣ 5. В большинстве случаев старайтесь задавать вопрос, начиная со слова «**почему?**». Так вы подталкиваете человека к размышлению.

Основные ошибки

1. Предложение формулируется таким образом, что в нем заранее заложен ответ.
2. Постоянное использование только лишь закрытых вопросов.
3. Создание давления в вопросе, который задается.
4. Не понять ответ, но сделать вид, что все ясно.
Лучше переспросить информацию два или три раза, переформулировать вопрос полностью.

Пример

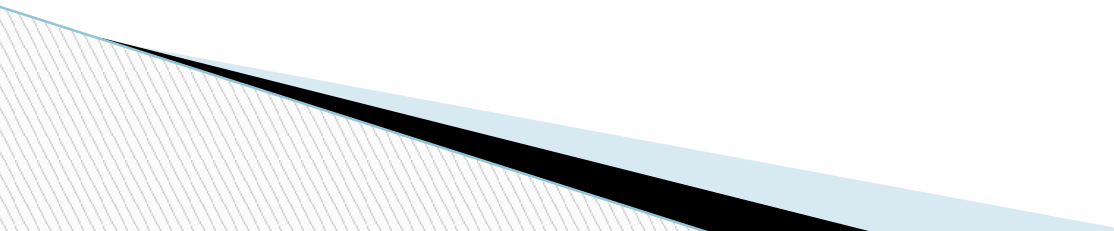
▣ Тема 2. Посещение музея

- ▣ Расскажите о своём посещении музея, которое запомнилось больше всего.
- ▣ Не забудьте рассказать,
 - ▣ • в каком музее Вы были;
 - ▣ • когда и с кем;
 - ▣ • что Вы увидели;
 - ▣ • что понравилось и запомнилось больше всего.

Пример

▣ Карточка собеседника-экзаменатора

▣ Тема 2. Посещение музея

- ▣ Расскажите о своём посещении музея, которое запомнилось больше всего.
 - ▣ 1) Какие музеи Вам больше нравятся: исторические, художественные, научно-технические или естественнонаучные?
 - ▣ 2) Как Вы считаете, должны ли школьники посещать музеи? Почему?
 - ▣ 3) Слышали ли Вы о виртуальных музеях? Какими возможностями, на Ваш взгляд, они обладают?
- 

Специфика вопросов

- Вопросы собеседника-экзаменатора носят **расширяющий характер**: заставляют учащегося задуматься над ролью музеев в образовании, организации досуга школьников, использовать лексику публицистического стиля («научно-технические, естественнонаучные»), терминологию («виртуальный музей»).

Сложные моменты в организации диалога

1. Необходимо **естественный переход** от монолога ученика к диалогу с собеседником. Не следует отдельно анонсировать переход к заданию 4 («Теперь мы переходим к следующему заданию. Вы должны будете полно ответить на мои вопросы»). Диалог, как и в обычной речи, должен создавать впечатление **спонтанности, непосредственной реакции слушающего** на высказывание ученика.

Сложные моменты в организации диалога

- ▣ 2. Цель экзаменатора-собеседника – **эмоционально расположить экзаменуемого к беседе, стимулировать его речевую деятельность.**
- ▣ Если учащийся отказывается отвечать на вопросы (произносит фразы типа: «Я не знаю», «У меня нет никаких интересов», «Мне нечего рассказать» и т.п.), необходимо задать ряд стимулирующих высказывание вопросов, попытаться «разговорить» ученика. То же речевое поведение экзаменатора-собеседника рекомендовано и в ситуации односложных ответов учащихся.

Сложные моменты в организации диалога

□ К примеру, разберём диалог:

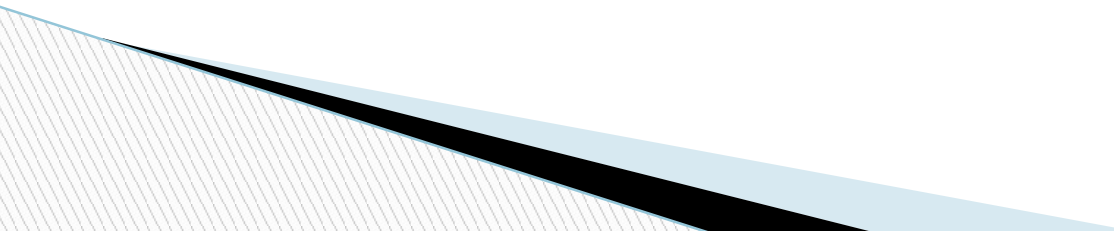
□ – Чьё мнение для Вас важно?

□ – Папы.

□ В данной ситуации получен односложный ответ на вопрос, который будет оценен **0 баллов**. Чтобы избежать коммуникативной неудачи, экзаменатору необходимо помочь ученику развить своё высказывание: выразить удивление, переспросить, уточнить его ответ.

□ – Папы? А почему? Какие важные советы Вы получили от него?

Типичные ошибки экзаменатора-собеседника

- • неумение создать атмосферу «живой» беседы;
 - • отсутствие непосредственной реакции слушающего на высказывание ученика;
 - • вопросы задаются формально, читаются по бумажке;
 - • неумение стимулировать речь учащегося;
 - • неумение создать комфортную психологическую обстановку для учащегося, в которой он не боится устного ответа.
- 

- Хорошая речь – целесообразная речь, успешная для адресанта и эффективная для адресата
 - (О.Б. Сиротинина).