



Организационные аспекты проведения апробации итогового устного собеседования по русскому языку в 9-х классах

*Елена Анатольевна Пономарева,
ведущий специалист ГАОУ ДПО МЦКО*



Цель апробации

Проверка в рамках допуска к ГИА-9 решений :



организационных

технологических

информационных





Общие положения о проведении апробации

Проведение апробации ИС в своих ОО

Дата проведения: 9 ноября 2018 (пт)

Время начала проведения : 9.00

Получение материалов апробации ИС: за 60 минут до начала

Участие обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: по желанию, с согласия родителей (законных представителей)

Два варианта оценивания ответов участников (определяет ОО)

Ознакомление участников с результатами итогового собеседования осуществляет ОО

Проведение апелляций не предусмотрено








Кадровые ресурсы в ОО



Ответственный организатор ОО	1	Заместитель директора, заместитель руководителя ОО
Организатор вне аудитории	1-2	Работник ОО
Технический специалист	1-2	Учителя, владеющие навыками работы с ПК
Организатор-собеседник	По кол. ауд.	Учитель с высшим образованием, обладающий коммуникативными навыками
Эксперт	По кол. ауд.	Учитель русского языка и литературы



Функционал работников на апробации ИС

 Ответственный организатор	организация подготовки и проведения итогового собеседования
 Организатор вне аудитории	сопровождение участников итогового собеседования, контроль за перемещением участников, обеспечение соблюдения порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования
 Экзаменатор-собеседник	проведение собеседования с участниками, обеспечение проверки паспортных данных участников итогового собеседования, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника
 Эксперт	оценивание ответов участников итогового собеседования
 Технический специалист	обеспечение получения материалов для проведения апробации ИС, подготовка технических средств для проведения апробации ИС, оказание информационно-технической помощи специалистам при подготовке и проведении апробации ИС



Оценивание ответов на задания ИС

Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов:



первый вариант:

экспертом непосредственно в процессе ответа участника по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».



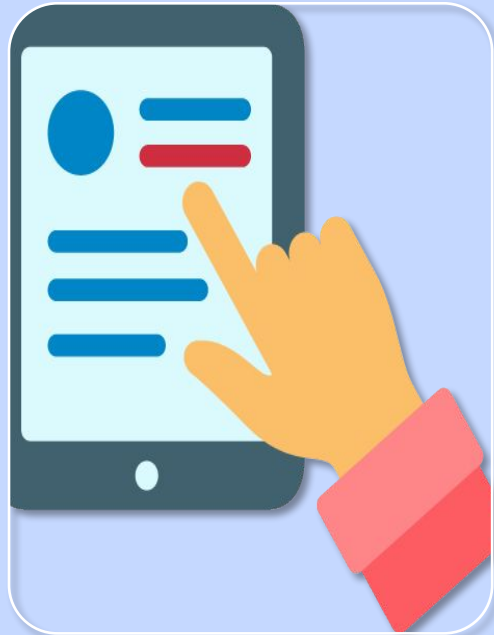
второй вариант:

экспертом после окончания проведения ИС по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет»

Может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта



Не позднее чем за 1 день до проведения апробации ИС



Ответственный организатор:

- выделение необходимого количества аудиторий проведения ИС;
- обеспечение необходимым оборудованием аудиторий и штаба;
- получение необходимых материалов из РЦОИ по защищенному каналу связи (совместно с техническим специалистом);
- получение критериев оценивания для экспертов с сайта ФИПИ
<http://fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory> (совместно с техническим специалистом) и их тиражирование;
- проверка и корректировка (при необходимости) списка участников, распределение участников по аудиториям



Не позднее чем за 1 день до проведения апробации ИС



Технический специалист:

- обеспечение аудиторий и штаба необходимыми техническими средствами;
- проверка работоспособности технических средств: доступ в Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги, качество аудиозаписи в аудиториях;
- настройка ПО в штабе и аудиториях;
- получение необходимых материалов из РЦОИ по защищенному каналу связи;
- получение критериев оценивания для экспертов с сайта ФИПИ (<http://fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory>) и их тиражирование



Техническое оснащение штаба и аудиторий проведения

Не позднее чем за 1 день до проведения апробации ИС

Ответственный организатор совместно с техническим специалистом обеспечивают подготовку штаба и аудиторий для проведения апробации ИС

ШТАБ



Компьютер



Принтер



Флеш-носитель



Бумага



Компьютер



Программное обеспечение

АУДИТОРИЯ ПРОВЕДЕНИЯ



Компьютер с микрофоном

1 час – 3-4 участника
15 мин на 1 участника
потоксовая аудиозапись





Проведение апробации ИС

8.00-9.00



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗТОР

ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ

ВАЖНО!

После 09:00 материалы итогового собеседования становятся недоступными для скачивания

ВАЖНО!

случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ по контактному телефону **+7 (499) 653-94-50**

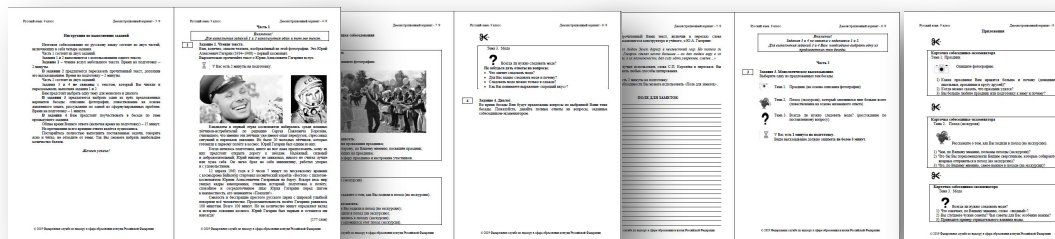
Скачивание материалов апробации на портале <http://topic9.rustest.ru> и их тиражирование



текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию



карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию





Проведение апробации ИС


8.00-9.00




ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗТОР

ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ

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

 **ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий)**

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

 **включение в каждой аудитории проведения ИС одной общей потоковой аудиозаписи на весь день проведения**

The image shows three overlapping forms. The top form is a 'Forma списка участников итогового собеседования' (Form of the list of participants in the final interview), containing fields for 'Субъект РФ' (Subject of the Russian Federation), 'Код МСУ' (Code of the municipal district), 'Код' (Code), 'Присутствует' (Present), and 'Дата' (Date). The middle form is a 'Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории' (Ledger of the final interview conducted in the auditorium), with columns for '№ п.п.' (No.), 'Ф.И.О. участника' (Participant's name), 'Класс' (Class), 'Броня в начале собеседования' (Seat at the start of the interview), and 'Ир. заву. аудит.' (Auditorium). The bottom form is a 'Форму протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования' (Form of the expert's protocol for evaluating the answers of participants in the final interview), with fields for 'Ф.И.О. участника' (Participant's name), 'Допуск к участию' (Admission to participation), 'Допуск к работе' (Admission to work), and 'Класс' (Class).



Проведение апробации ИС

ответственным организатором не позднее чем за 15 минут до начала апробации в штабе выдает

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- материалы для пр

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- комплект материалов проведения ИС

организатору вне аудитории:

- список участников итогового собеседования



Ход проведения ИС

Приглашение участника в аудиторию проведения ИС

Проведение собеседования экзаменатором-собеседником

Оценивание ответа участника экспертом*

Ведение поточной записи

15 минут

Ознакомление с результатами ИС участников

* В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования



Проведение ИС в аудитории

Экзаменатор-собеседник выдает КИМ каждому участнику ИС, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС

Прежде чем приступить к ответу участник ИС проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта

Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания



Проведение апробации ИС

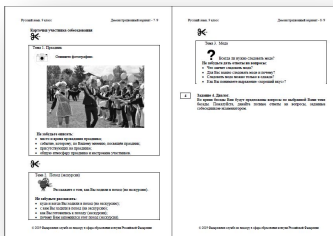
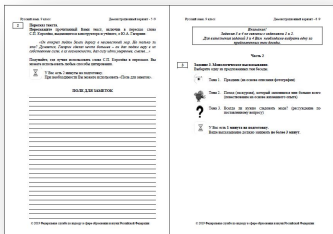
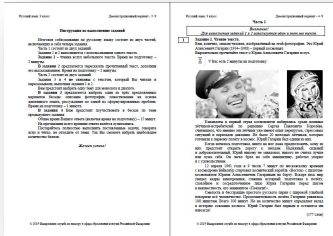
КИМ состоит из четырех заданий:

 чтение текста вслух

 пересказ текста с привлечением дополнительной информации

 монологическое высказывание по одной из выбранных тем

 диалог с экзаменатором-собеседником





Проведение ИС в аудитории

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин
		Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
2. Выполнение задания по тексту			до 3 мин.



Проведение ИС в аудитории

То	Действия преподавателя и обучающихся	Действия обучающихся	Примеч.
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	до 1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		



Проведение ИС

Эксперт заносит в протокол:

- ✓ ФИО участника;
- ✓ класс;
- ✓ номер варианта;
- ✓ номер аудитории;
- ✓ баллы по каждому критерию оценивания;
- ✓ общее количество баллов;
- ✓ метку зачет/незачет;
- ✓ ФИО, подпись и дату проверки



Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов



Завершение ИС

Эксперт	- передает протоколы оценивания экзаменатору-собеседнику
Экзаменатор-собеседник	- собирает все материалы, включая протоколы оценивания ответов участников ИС, и передает ответственному организатору ОО в Штабе
Технический специалист	- сохраняет на флеш-носитель аудиозаписи ответов участников ИС (в том числе и потоковую) и передает ее ответственному организатору ОО; - переносить результаты ИС из протоколов экспертов в специализированную форму
Ответственный организатор ОО передает в РЦОИ	По защищенному каналу связи (не позднее 14.11.2018): <ul style="list-style-type: none">– все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;– специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;– журнал проведения апробации в ОО;– электронные копии списков участников итогового собеседования;– электронные копии протоколов результатов участников итогового собеседования;– электронные копии ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;– электронные копии протоколов экспертов На бумажном носителе (не позднее 15.11.2018): <ul style="list-style-type: none">– списки участников итогового собеседования;– протокол результатов участников итогового собеседования;– ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;– протоколы экспертов;– журнал проведения апробации



Инструктивные и методические материалы

Регламент проведения
апробации итогового
собеседования
по русскому языку с участием
обучающихся 9 классов и
инструктивные материалы
<http://rcoi.mcko.ru/>

Демонстрации КИМ, критерии
оценивания и спецификация
итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе
<http://fipi.ru/oge-i-gve-9/demonstratsii-specifikacii-kodifikatory>



Телефон информационно-
консультационного центра РЦОИ г. Москвы:
8 (499) 653-94-50



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Региональный центр обработки информации города Москвы
105318, город Москва,
Семёновская площадь, дом 4
rcoi77@mcko.ru