

**Регламент
подготовки и проведения апробации
итогового устного собеседования
по русскому языку
для обучающихся 9 классов**

**в Санкт-Петербурге
09.11.2018**

**Санкт-Петербург
2018**

Оглавление

1. Общий порядок подготовки и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе	3
1.2. Комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС	3
1.3. Лица, привлекаемые к организации и проведению ИС	3
1.4. Категории участников ИС	3
1.5. Сроки, схема и регламент участия в ИС	4
2. Порядок проведения ИС в образовательной организации	5
Порядок выверки результатов сканирования и обработки бланков итогового собеседования	10
3. Анкетирование по итогам ИС	11
4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ИС	11
4.1. Инструкция для руководителя образовательной организации	11
4.2. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации	12
4.3. Инструкция для технического специалиста при проведении ИС	15
4.3.1. Инструкция по работе со станцией записи ответов участников апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах	17
4.4. Инструкция для организатора вне аудитории при проведении ИС	25
4.5. Инструкция для организатора в аудитории подготовки при проведении ИС	25
4.6. Инструкция для экзаменатора-собеседника при проведении ИС	26
4.7. Инструкция для эксперта при проведении ИС	28
4.7. Инструкция для участника ИС	30
Приложение 1. Список участников итогового собеседования	32
Приложение 2. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории	33
Приложение 3. Бланк итогового устного собеседования	34
Приложение 4. Форма для эксперта	35

1. Общий порядок подготовки и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе

Апробация ИС по русскому языку в 9 классе (далее ИС) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, и (или) в местах проведения ИС, определенных Администрациями районов Санкт-Петербурга.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС, должны обеспечивать проведение ИС в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.2. Комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС

В целях проведения ИС **не позднее, чем за неделю до проведения ИС**, руководитель образовательной организации определяет помещения, необходимые для проведения ИС (штаб, аудитории проведения ИС, аудитории подготовки) информирует комиссию образовательной организации.

Руководитель образовательной организации информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Допускается привлечение сотрудников других образовательных организаций для работы в комиссии. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из шести человек в зависимости от количества участников ИС.

1.3. Лица, привлекаемые к организации и проведению ИС

Ответственный организатор образовательной организации – директор образовательной организации или назначенный им сотрудник.

Организаторы в аудитории подготовки, обеспечивающие соблюдение порядка в аудитории подготовки и выполняющие инструктаж участников ИС (по количеству аудиторий подготовки).

Организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения ИС (в необходимом количестве).

Технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения ИС с федерального Интернет-ресурса, тиражирование КИМ и документов для проведения ИС, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

Экзаменатор-собеседник – учитель с высшим образованием и коммуникативными навыками, например, учитель гуманитарного цикла или начальной школы (по количеству аудиторий и в соответствии с выбранной схемой проведения ИС).

Эксперт – учитель русского языка и литературы (по количеству аудиторий и в соответствии с выбранной схемой проведения ИС).

1.4. Категории участников ИС

ИС в условиях апробации проводится для обучающихся 9 классов в образовательных организациях, определенных Администрациями районов Санкт-Петербурга.

Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды вправе пройти ИС с согласия их родителей (законных представителей) на общих основаниях.

1.5. Сроки, схема и регламент участия в ИС

Апробация ИС проводится 09 ноября 2018 года. При этом в ИС принимают участие все обучающиеся 9-х классов выбранных ОО.

Продолжительность ИС для каждого обучающегося составляет 15 минут.

Количество аудиторий подготовки – 1 на ОО.

Участники собеседования приглашаются в аудиторию подготовки в соответствии с примерным графиком. Организатор в аудитории подготовки зачитывает инструкцию для участников собеседования каждой группе участников, выдает именные бланки участникам.

Ведомость коррекции персональных данных на апробации не используется. Замеченные ошибки в персональных данных необходимо исправлять в АИСУ «Параграф».

Количество аудиторий для проведения ИС планируется руководителями ОО.

Рекомендуется проведение ИС в две смены:

- Первая смена с 10:00 (примерное время окончания 13:00) – 12 участников на одну аудиторию проведения.
- Вторая смена с 14:00 (примерное время окончания 17:00) – 12 человек на одну аудиторию проведения.

Если количество аудиторий и привлекаемых специалистов позволяет, возможно проведение ИС в одну (первую) смену.

Планирование количества экзаменаторов-собеседников и экспертов зависит от количества аудиторий, наличия специалистов и возможных вариантов их работы:

а) в аудитории в две смены (с перерывом от 13:00 до 14:00) работает один собеседник и один эксперт;

б) в аудитории в одну смену (первую или вторую) работает один собеседник и один эксперт;

в) в аудитории в две смены (с перерывом от 13:00 до 14:00) работает один эксперт, собеседники меняются посменно.

Т.е. возможны следующие варианты проведения ИС в одной аудитории

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
	Смена 1		
Экзаменатор-собеседник	Иванов А.А.	Иванов А.А.	Иванов А.А.
Эксперт	Петров А.А.	Петров А.А.	Петров А.А.
	Смена 2		
Экзаменатор-собеседник	Иванов А.А.	Сидоров А.А.	Сидоров А.А.
Эксперт	Петров А.А.	Васин А.А.	Петров А.А.
	ИТОГО за день		
Экзаменатор-собеседник	1	2	2
Эксперт	1	2	1

2. Порядок проведения ИС в образовательной организации

1. За два дня до начала проведения ИС технический специалист устанавливает программное обеспечение (далее – ПО) и готовит вместе с ответственным организатором аудитории проведения ИС и штаб.

В штабе должен быть:

- ПК с доступом в интернет и принтером для скачивания и печати контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ);

- канцелярские принадлежности (ножницы, ручки), расходные материалы (бумага).

В аудиториях проведения должен быть:

- ПК с микрофоном для установки станции записи ответов;

- часы;

- ручки;

- черновики.

2. Не позднее, чем за сутки до начала проведения ИС, ответственный организатор получает именные бланки участников ИС и Список участников ИС;

с помощью технического специалиста заполняет и тиражирует материалы для проведения ИС: списки участников ИС (для регистрации участников и распределения их по аудиториям); ведомость проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий), форму для эксперта, критерии оценивания ответов участников ИС (по количеству аудиторий); инструкцию для участников ИС.

Ответственный организатор готовит черновики и ручки для участников ИС в каждой аудитории проведения.

3. Ответственный организатор распределяет участников ИС на группы для проведения инструктажа в аудиториях подготовки в соответствии с примерным графиком.

4. В день проведения ИС, не позднее чем за 60 минут до начала, технический специалист распечатывает КИМ и передает их ответственному организатору (на каждого участника, каждого экзаменатора-собеседника и каждого эксперта в каждую аудиторию проведения).

Доставка материалов для проведения ИС осуществляется через федеральный Портал <http://topic-9.rustest.ru>

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

Ответственный организатор разрезает КИМ и готовит материалы для проведения ИС:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - *для участников;*

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы КИМ – *для экзаменатора- собеседника;*

- критерии оценивания, КИМ, форму для эксперта и комплект материалов для проведения итогового собеседования – *для эксперта.*

5. Ответственный организатор не позднее, чем за 15 минут до начала ИС выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, КИМ. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

эксперту:

- форму для эксперта;
- комплект материалов для проведения ИС (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
- критерии оценивания;
- КИМ.

организатору вне аудитории: списки участников ИС с распределением их по аудиториям.

организатору в аудитории подготовки: инструкцию для участников ИС, бланки участников

Технический специалист включает в каждой аудитории проведения аудиозапись ответов участников (один общий поток на каждую смену в аудитории).

Организатор в аудитории подготовки проводит инструктаж каждой группы участников ИС, выдает участникам именные бланки участника ИС и указывает на необходимость проверить ФИО и поставить свою подпись в специальном окне.

6. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится со формой для эксперта.

7. Участники ИС приглашаются в аудиторию подготовки в соответствии с примерным графиком (возможно приглашение участников с текущих уроков).

Примерный график приглашения участников ИС в аудитории подготовки и проведения

Время прихода в аудиторию подготовки		Время начала ИС в аудитории проведения	
1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
09.50	13.50	10.00	14.00
10.05	14.05	10.15	14.15
10.20	14.20	10.30	14.30
10.35	14.35	10.45	14.45
10.50	14.50	11.00	15.00
11.05	15.05	11.15	15.15
11.20	15.20	11.30	15.30
11.35	15.35	11.45	15.45
11.50	15.50	12.00	16.00
12.05	16.05	12.15	16.15
12.20	16.20	12.30	16.30
12.35	16.35	12.45	12.45

Организатор вне аудитории сопровождает участников ИС после инструктажа в аудитории проведения.

8. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения вносит данные участника ИС в ведомость проведения ИС в аудитории (ведомость может быть заполнена заранее), получает от участника именной бланк, заполняет поля «Номер аудитории», «Номер варианта», «Номер КИМ» и передает бланк эксперту, выдает участнику ИС текст задания №1, фиксирует время начала ответа, проводит собеседование, эмоционально поддерживая участника ИС, следит за соблюдением временного регламента (см. таблицу).

Временной регламент проведения ИС

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
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	2 мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
2. Выполнение задания по тексту*			4 мин.
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	1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	2-3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

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

9. Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

10. Эксперт получает от экзаменатора-собеседника Бланк участника итогового собеседования, оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником. Вносит результаты в форму для эксперта в режиме реального времени.

11. После того, как участник ИС в аудитории проведения закончил выполнение работы, экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости время окончания ответа, получает подпись участника. Организатор вне аудитории провожает участника ИС на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник ИС.

12. По завершении каждой смены ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории.

13. В случае необходимости эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников ИС и вносят соответствующие сведения в форму для эксперта (по окончании смены). Эксперты переносят баллы по критериям в бланк ИС участника из формы для эксперта, заверяют результаты оценивания на бланке ИС участника своей подписью, передают бланки ИС участников и формы для эксперта экзаменатору-собеседнику. **Записи в Бланке необходимо делать черной гелевой ручкой.**

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ИС средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ИС или иного нарушения ими установленного порядка проведения ИС, участник, нарушивший порядок проведения ИС, удаляется с ИС.

В этом случае ответственный организатор ОО совместно с экзаменатором-собеседником составляют акт об удалении участника ИС в свободной форме. Экзаменатор-собеседник должен поставить в бланке ИС в поле «Удален с собеседования» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ИС, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ИС, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной аудитории.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию, при этом экзаменатор-собеседник должен пригласить медицинского работника и ответственного организатора ОО, составить акт о досрочном завершении ИС по уважительной причине (в свободной форме).

Экзаменатор-собеседник должен поставить в бланке ИС в поле «Не закончил по уважительной причине» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ИС, не закончившего ИС по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной аудитории.

В случае неявки участника ИС организатор в аудитории подготовки по окончании собеседования должен поставить в бланке ИС в поле «Неявка» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов неявившегося участника ИС направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной ОО.

14. Между ответами участников ИС допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. Аудиозапись при этом не останавливается.

15. После окончания каждой смены ИС в аудитории эксперт передает экзаменатору-собеседнику форму для эксперта и бланки ИС участников. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения ИС (включая экземпляр эксперта);
- форму для эксперта;
- бланки ИС с заполненными результатами оценивания;
- ведомость проведения ИС в аудитории.

Организатор в аудитории подготовки передает ответственному организатору ОО в штабе:

- бланки неявившихся участников ИС.

16. Ответственный организатор ОО, используя форму для эксперта, контролирует качество заполнения экспертом бланка участника ИС:

- баллы по критериям оценивания заданий (наличие цифр «1» или «0» в соответствующих полях оценивания),
- заполнение бланков черной гелевой ручкой,
- соответствие поля «Сумма баллов» выставленным баллам,
- наличие отметки «X» в полях «Зачет» или «Незачет» в соответствии с критериями.

Ответственный организатор ОО, используя ведомость проведения ИС в аудитории, контролирует заполнение полей «Неявка», «Удален с собеседования», «Не закончил по уважительной причине» (отметка «X»), если такие случаи были в аудитории проведения или подготовки.

Ответственный организатор ОО складывает бланки участников ИС, списки и ведомости проведения ИС в возвратный спецпакет для передачи в РЦОИ. Форма для эксперта остается на хранение в ОО до окончания обработки бланков участников ИС в РЦОИ, затем форма уничтожается.

18. Все аудиофайлы с записями ответов участников ИС хранятся в ОО.

19. Списки участников ИС, бланки ИС участников, ведомости проведения ИС в аудиториях передаются в РЦОИ на бумажном носителе по графику сканирования.

20. Ответственный организатор обеспечивает ознакомление участников ИС с результатами по окончании проведения итогового собеседования в ОО.

График сканирования бланков участников ИС 12.11.2018 аудитория 33

Время	№ ОО	
10.00	235	70
10.30	35	543
11.00	157	301
11.30	233	395
12.00	63	504
12.30	446	427
13.00	433	343
13.30	529	595
14.00	409	114
14.30	Садово-архитектурный колледж	

Порядок выверки результатов сканирования и обработки бланков итогового собеседования

По окончании обработки бланков итогового собеседования ответственным организаторам предоставляются Ведомости выверки результатов итогового собеседования.

Ответственные организаторы ОО должны сверить результаты, отраженные в Ведомости, с результатами оценивания итогового собеседования в ОО по форме для эксперта.

В случае совпадения результатов руководитель ОО и члены комиссии ОО подписывают Ведомость, заверяют подписи печатью ОО, и руководитель ОО возвращает Ведомость в СПБЦОКОиИТ *(можно передать районному координатору, чтобы отсканированную Ведомость он выложил на ftp)*.

Если в ходе проверки результатов ответственный организатор ОО обнаружит, что в обработанных бланках не были проставлены результаты проверки по одному или нескольким критериям, он оформляет служебное письмо и **приезжает в СПБЦОКОиИТ со служебным письмом и печатью ОО** для внесения исправлений в бланк (бланки), а также формирования новой Ведомости выверки результатов итогового собеседования.

Если в ходе проверки результатов ответственный организатор ОО обнаружит, что в Ведомости выверки результатов итогового собеседования есть расхождения с документами ОО, он звонит специалистам СПБЦОКОиИТ.

Если расхождение данных связано с техническими проблемами обработки, специалисты СПБЦОКОиИТ исправят расхождения и вышлют в ОО правильную Ведомость выверки результатов итогового собеседования.

Ответственный организатор ОО должен передать подписанные Ведомости в РЦОИ не позднее, чем на следующий день после их получения *(можно передать районному координатору, чтобы отсканированную Ведомость он выложил на ftp)*.

По вопросам выверки результатов обращаться к специалистам СПБЦОКОиИТ

Телефон 576-34-40

Бублик Надежда Ивановна

Моисеева Юлия Игоревна

3. Анкетирование по итогам ИС

По результатам апробации ИС просим заполнить и передать в РЦОИ вместе материалами ИС анкету участника апробации.

АНКЕТА ОО-УЧАСТНИКА АПРОБАЦИИ 09.11.2018

Уважаемые коллеги, оцените, пожалуйста, ДОСТАТОЧНО ЛИ ПРОРАБОТАНЫ перечисленные в таблице составляющие апробации ИС, впишите ваши замечания и предложения.

Составляющие	ДА/НЕТ	Замечания, предложения
Инструктивные материалы		
Временные расчеты		
Схема проведения в ОО		
ПО		
Бланк участника ИС		
Форма для эксперта		
Другое (что именно)		

4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ИС

4.1. Инструкция для руководителя образовательной организации

Руководитель должен ознакомиться с регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге.

В целях проведения ИС **не позднее, чем за неделю до проведения ИС** руководителю образовательной организации необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения ИС;

определить лицо, выполняющее функции ответственного организатора, либо самостоятельно выполнять эти функции;

сформировать комиссию образовательной организации;

выделить необходимое количество аудиторий проведения ИС, исходя из расчета количества участников ИС (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят ИС 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

обеспечить выделение рабочего места для ответственного организатора, оборудованного персональным компьютером с подключением к сети «Интернет» и принтером для тиражирования материалов для проведения ИС.

обеспечить выделение рабочих мест для записи ответов участников по числу аудиторий проведения ИС, а также резервные станции записи ответов.

4.2. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

Ответственный организатор образовательной организации должен ознакомиться с регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге.

В целях проведения ИС **не позднее, чем за неделю до проведения ИС** ответственному организатору образовательной организации необходимо обеспечить распределение участников ИС по сменам проведения ИС.

За сутки до проведения ИС ответственный организатор ОО:

- готовит черновики и ручки для участников ИС в каждой аудитории проведения;
- получает и тиражирует с помощью технического специалиста списки участников ИС;
- тиражирует ведомость проведения ИС в аудитории из (Приложение 2) (по количеству аудиторий); форму для эксперта (Приложение 4) для каждого эксперта;
- получает именные бланки участников ИС и обеспечивает их хранение;
- тиражирует критерии оценивания ответов участников ИС (для каждого эксперта);
- тиражирует инструкцию для участников ИС (в каждую аудиторию подготовки)
- тиражирует временной регламент (в аудиторию проведения для экзаменатора-собеседника).

За 60 минут до начала проведения ИС ответственный организатор ОО получает у технического специалиста КИМ (на каждого участника, каждого экзаменатора-собеседника и каждого эксперта в каждую аудиторию проведения). Полученные варианты КИМ ответственный организатор делит поровну на две смены, чтобы варианты, использованные в первой смене, не повторялись во второй (*если на апробации будут предоставлены разные варианты*). Далее ответственный организатор разрезает КИМ и готовит:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
- форму для эксперта и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

Не позднее чем за 15 минут до начала проведения ИС ответственный организатор выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомости проведения ИС в аудитории (на каждую смену), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;
- подготовленные материалы для проведения ИС.

Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

эксперту:

- форму для эксперта;
- КИМ;
- критерии оценивания.

организатору вне аудитории: списки участников ИС с распределением их по аудиториям и сменам.

организатору в аудитории подготовки

- инструкцию для участников ИС;
- списки участников ИС с распределением их по аудиториям и сменам.
- бланки участников ИС.

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ИС средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ИС или иного нарушения ими установленного порядка проведения ИС, участник, нарушивший порядок проведения ИС, удаляется с ИС.

В этом случае ответственный организатор ОО совместно с экзаменатором-собеседником составляют акт об удалении участника ИС в свободной форме. Экзаменатор-собеседник должен поставить в бланке ИС в поле «Удален с собеседования» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ИС, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ИС, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной аудитории.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию, при этом экзаменатор-собеседник должен пригласить медицинского работника и ответственного организатора ОО, составить акт о досрочном завершении ИС по уважительной причине (в свободной форме).

Экзаменатор-собеседник должен поставить в бланке ИС в поле «Не закончил по уважительной причине» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ИС, не закончившего ИС по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной аудитории.

По окончании каждой смены ИС ответственный организатор получает в штабе от *экзаменатора-собеседника*

- материалы, использованные для проведения ИС;
- бланки участников ИС;
- форму для эксперта;
- ведомость проведения ИС.

По окончании ИС ответственный организатор получает:

- от технического специалиста* аудиозапись ответов участников на флэш-носителе;
- от организатора в аудитории подготовки*
- бланки неявившихся участников ИС.

Ответственный организатор ОО, используя форму для эксперта, контролирует качество заполнения экспертом баллов по критериям оценивания заданий (наличие цифр «1» или «0» в соответствующих полях оценивания, заполнение баллов черной гелевой ручкой, соответствие поля «Сумма баллов» выставленным баллам, наличие отметки «Х» в полях «Зачет» или «Незачет» в соответствии с критериями).

Ответственный организатор ОО, используя ведомость проведения ИС в аудитории, контролирует заполнение полей «Неявка», «Удален с собеседования», «Не закончил по

уважительной причине» (отметка «X»), если такие случаи были в аудитории проведения или подготовки.

Ответственный организатор ОО складывает бланки участников ИС, списки и ведомости проведения ИС в возвратный спецпакет для передачи в РЦОИ. Форма для эксперта остается на хранение в ОО до окончания обработки бланков участников ИС в РЦОИ, затем форма уничтожается.

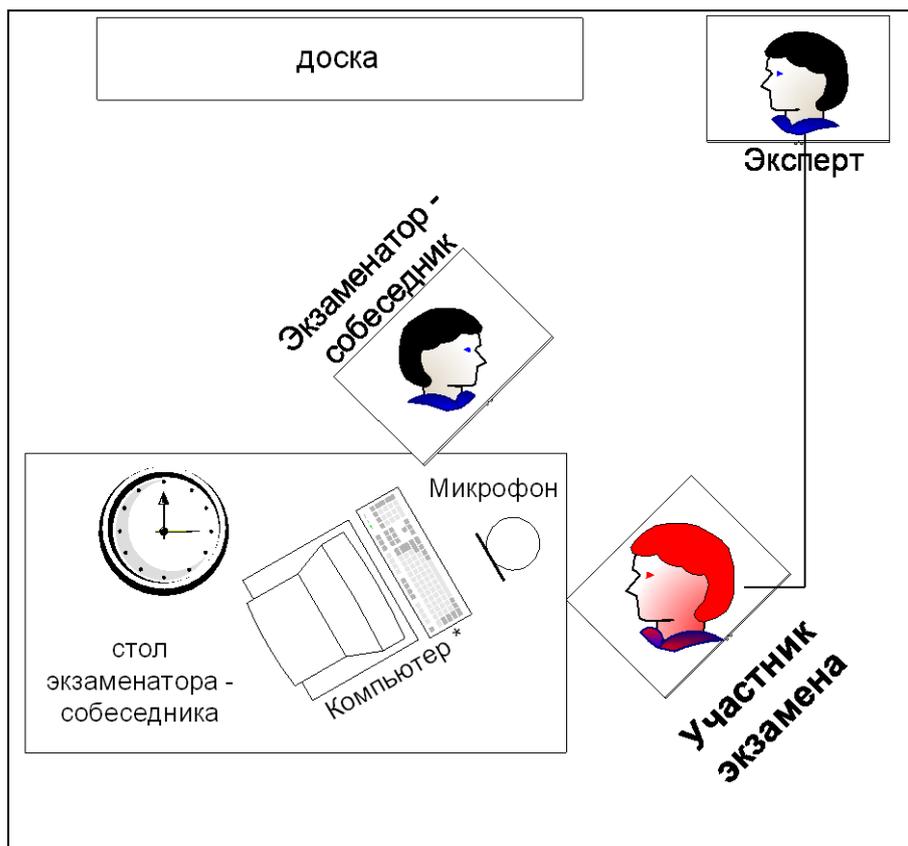
Ответственный организатор передает в РЦОИ спецпакет с бланками участников ИС, ведомостями, списками; присутствует при сканировании бланков ИС.

По окончании обработки ответственный организатор подписывает полученную ведомость выверки результатов ИС и передает ее в РЦОИ.

4.3. Инструкция для технического специалиста при проведении ИС

Технический специалист образовательной организации должен ознакомиться с: регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге.

1. За 2 дня до проведения ИС технический специалист готовит аудитории к проведению ИС: устанавливает необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС.



2. За 2 дня до проведения ИС технический специалист проводит техническую подготовку ОО: установка и настройка программного обеспечения для проведения ИС в ОО.

3. Не позднее, чем за сутки до проведения ИС, технический специалист проверяет готовность аудиторий и штаба ППЭ, оборудование для записи ответов участников ИС.

4. Не позднее чем за сутки до проведения ИС технический специалист помогает тиражировать ответственному организатору ОО материалы для проведения ИС:

- *списки участников ИС*, полученные из РЦОИ (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- *ведомость проведения ИС в аудиториях* (по количеству аудиторий) (приложение №2);
- *форму для эксперта* (приложение 4);
- *критерии оценивания ИС.*

5. В день проведения ИС за 60 минут до ее начала получает и передает ответственному организатору ОО материалы для проведения ИС:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;

- комплект материалов для проведения ИС – для эксперта.

Доставка материалов для проведения ИС осуществляется через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest.ru>).

В случае отсутствия доступа к указанному интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

За 15 минут до начала проведения ИС технический специалист в каждой аудитории проведения включает одну общую аудиозапись на всю смену ИС в этой аудитории (один общий поток).

По завершении сдачи ИС участниками каждой смены технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории и номер смены.

4.3.1. Инструкция по работе со станцией записи ответов участников апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

1. Общие сведения

Программное обеспечение Станция записи ответов ИС по русскому языку (далее - ИС) поставляется в виде архива с файлами. Станция записи не требует установки и готова к работе сразу после распаковки архива в любую папку на жестком диске.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
x64	23.03.2018 14:53	Папка с файлами	
x86	23.03.2018 14:53	Папка с файлами	
log4net.dll	15.08.2016 15:31	Расширение при...	294 КБ
NAudio.dll	23.03.2018 14:53	Расширение при...	466 КБ
OggVorbis.dll	23.03.2018 14:53	Расширение при...	46 КБ
Spb.MicroRecorder.exe	23.03.2018 14:53	Приложение	174 КБ
Spb.MicroRecorder.exe.config	21.03.2018 18:06	Файл "CONFIG"	2 КБ

Рис. 1. Содержимое папки станции записи после распаковки архива

Запуск программы осуществляется путём запуска исполняемого файла *Spb.MicroRecorder.exe*

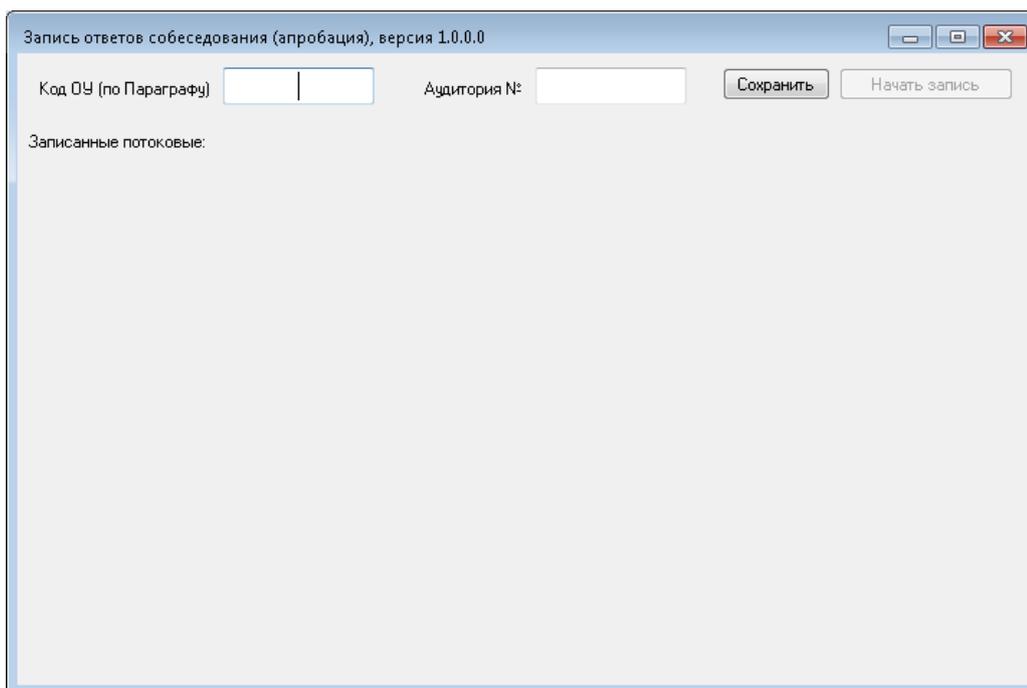
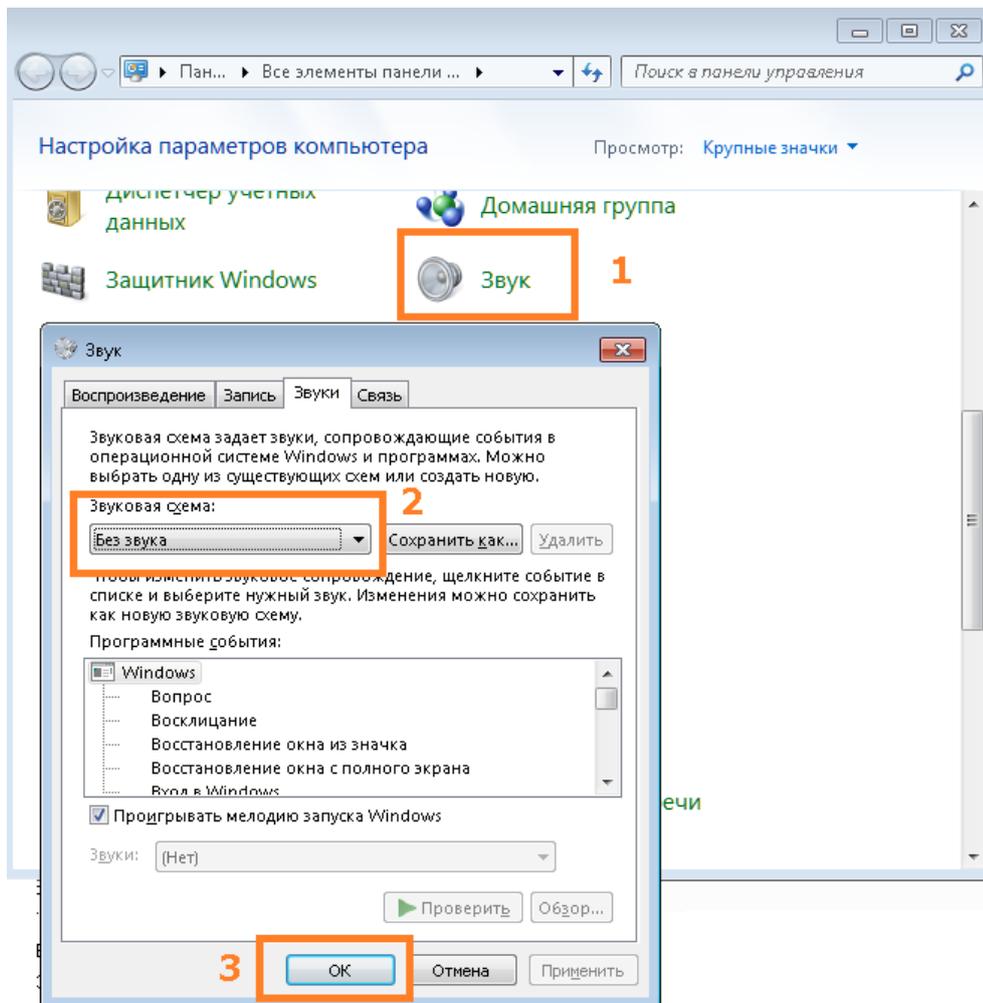


Рис. 2. Общий вид окна программы при первом запуске.

2. Подготовка станции к работе

2.1. Перед запуском станции убедитесь, что персональный компьютер (или ноутбук), на котором будет осуществляться запись ответов ИС, удовлетворяет следующим требованиям:

- В операционной системе отключены системные звуковые оповещения. Отключите их через настройку Панель управления ->Звук. В закладке «Звуки» выберите звуковую схему «Без звука» и нажмите «ОК»



- Отключены автоматические обновления операционной системы и установленного программного обеспечения, которые могут повлечь за собой автоматическую перезагрузку компьютера.

- Подключен микрофон и произведена его первичная настройка средствами операционной системы (уровень громкости, усиление микрофона)

2.2. Запустите станцию записи ответов ИС, открыв файл Spb.MicroRecorder.exe

2.3. В окне программы заполните поля «Код ОУ (по Параграфу)» и «№ аудитории» нажмите кнопку «Сохранить»

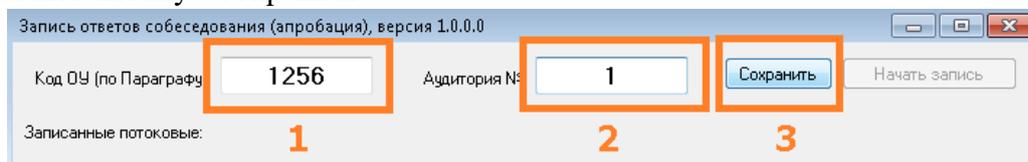
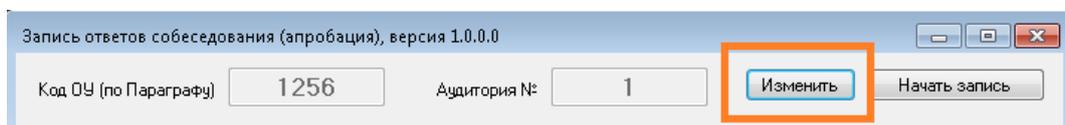


Рис. 3. Заполнение полей начальной конфигурации

В случае, если после заполнения полей «Код ОУ (по Параграфу)» и «№ аудитории», их значения потребуется изменить, то перед началом записи, это можно сделать, нажав на соответствующую кнопку:



3. Проверка аудиооборудования и начало потоковой записи.

- 3.1. Для проверки аудиооборудования нажмите кнопку «Начать запись».
- 3.2. В открывшемся диалоговом окне «Выбор устройства записи» в выпадающем списке выберите микрофон, с которого будет производиться запись.

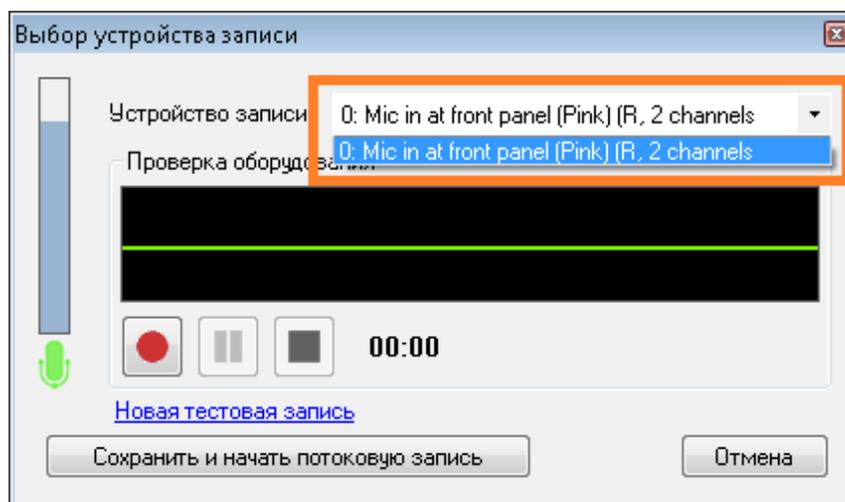


Рис.5. Выбор устройства записи

- 3.3. Нажмите кнопку  для начала тестовой записи и произнесите в микрофон тестовое сообщение длительностью 5-10 секунд. При этом разместите микрофон на столе и сами расположитесь так, как будут располагаться у станции записи будущие участники ИС.

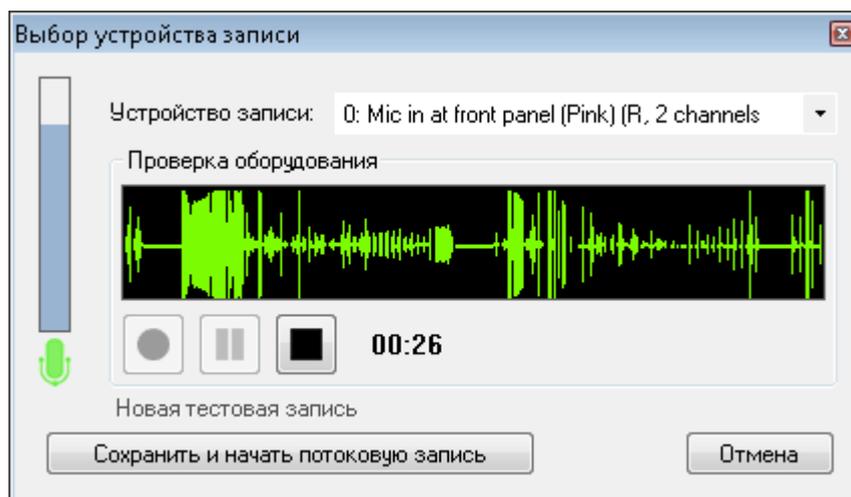


Рис. 6. Проведение тестовой записи.

- 3.4. Для остановки записи тестового сообщения нажмите кнопку .
- 3.5. Прослушайте запись тестового сообщения, нажав кнопку . В случае, если вас устраивает качество выполненной записи, переходите к шагу 3.6, в противном случае выявите и устраните причину плохого качества записи,

- после чего нажмите на ссылку «[Новая тестовая запись](#)» и повторите шаги 3.3-3.5.
- 3.6. Нажмите на кнопку «Сохранить и начать потоковую запись», чтобы сохранить настройки аудиооборудования и перейти к потоковой записи экзамена.
 - 3.7. Станция автоматически переходит в режим записи экзамена и готова к приёму участников.

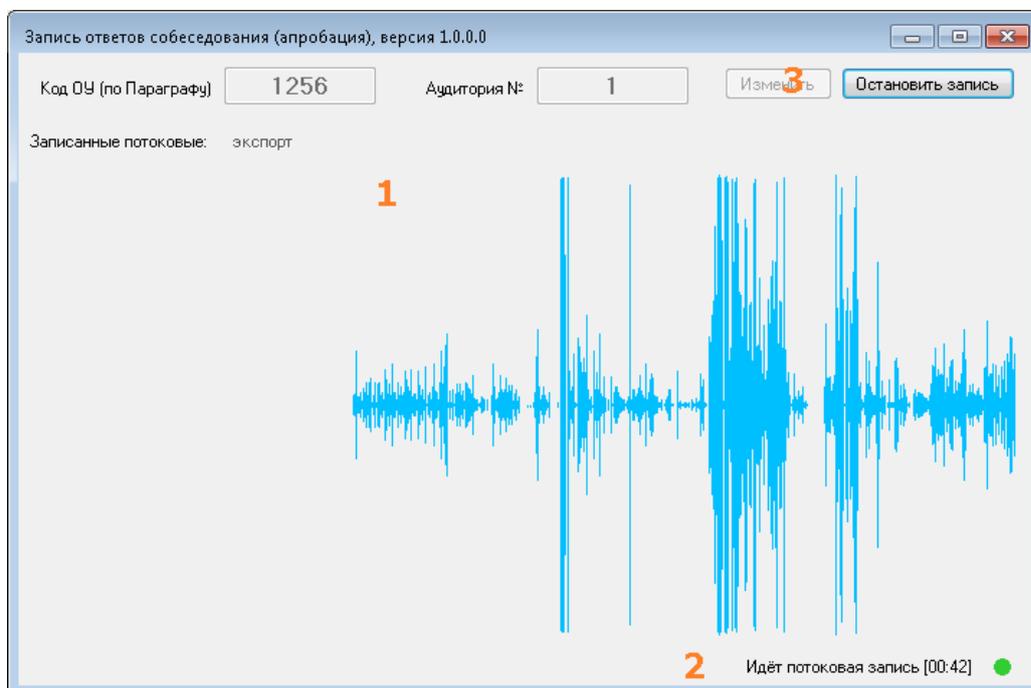


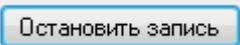
Рис. 7. Окно проведения потоковой записи.

Область визуализации 1 отображает текущий уровень сигнала, поступающего с микрофона и служит для информирования пользователей. Индикатор 2 отображает статус потоковой записи и время, прошедшее с момента её начала.

В ходе проведения ИС в штатном режиме никаких действий со станцией производить не требуется.

Если в ОО принято решение о проведении ИС в несколько этапов с большим перерывом, то после записи каждого этапа соответствующая потоковая запись может быть остановлена. При этом перед проведением следующего этапа должна быть запущена новая потоковая запись. Все потоковые записи внутри программы автоматически сохраняются и будут доступны для прослушивания и экспорта.

4. Завершение процедуры записи

- 4.1. После завершения процедуры проведения ИС в аудитории, завершите потоковую запись, нажав на кнопку . В открывшемся диалоговом окне подтвердите свой выбор, нажав «Да»

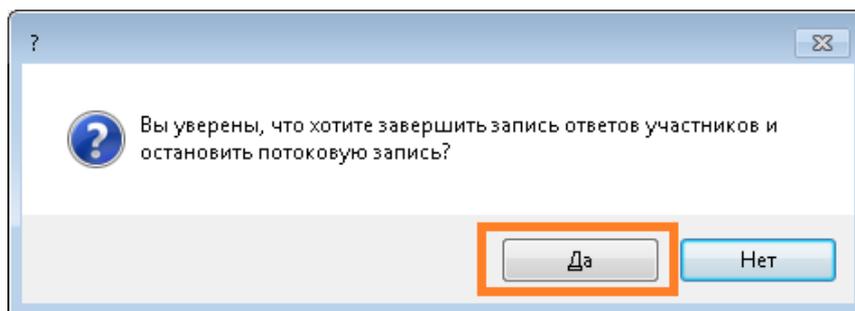


Рис. 8.

- 4.2. Потоковая запись будет остановлена, после чего отобразится в списке «записанные потоковые».

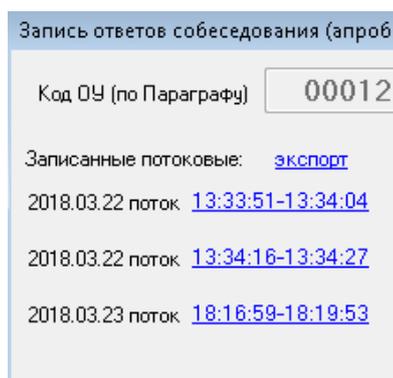


Рис. 9. Список сохранённых потоковых записей

5. Прослушивание ответов

- 5.1. При необходимости прослушать потоковую запись можно, щелкнув по соответствующей ссылке



- 5.2. Программа загрузит запись в режиме прослушивания:

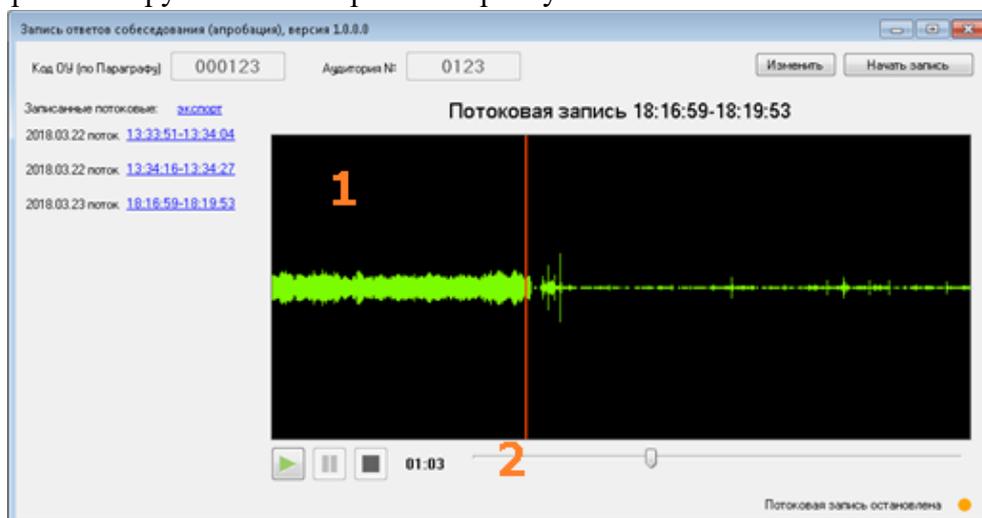


Рис. 10. Режим прослушивания ответов.



Управление плеером производится при помощи кнопок (Воспроизведение, Пауз и Стоп) в нижнем левом углу плеера. Перемотка записи осуществляется либо щелчком по соответствующей области визуализации (1), либо перемещением ползунка (2).

6. Экспорт записей

- 6.1. Для начала экспорта записей нажмите на ссылку «экспорт» над списком потоковых записей и выберите пункт меню «Только потоковые записи»

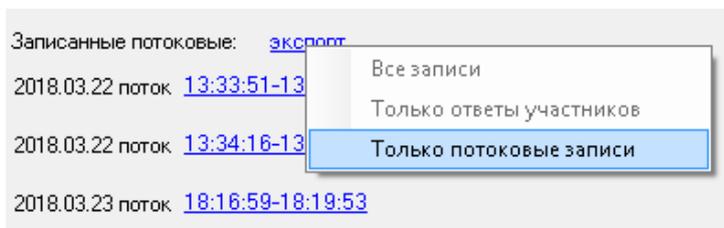


Рис. 11. Экспорт потоковых записей.

- 6.2. В открывшемся диалоговом окне выберите папку для сохранения файлов записей.

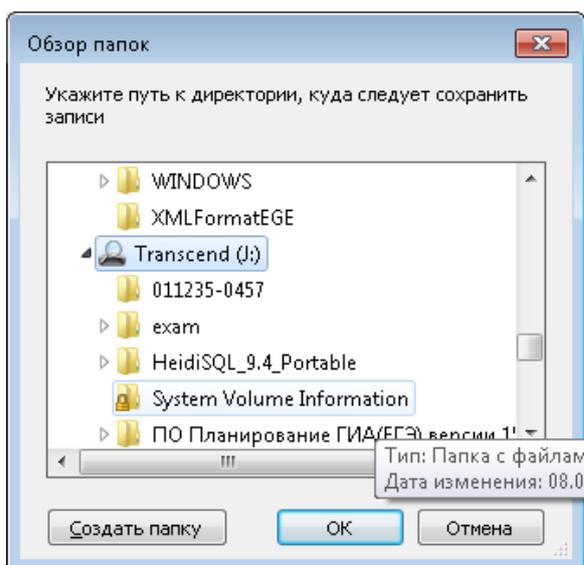


Рис. 12. Выбор папки назначения.

- 6.3. После завершения процесса экспорта записей программа отобразит соответствующее сообщение.

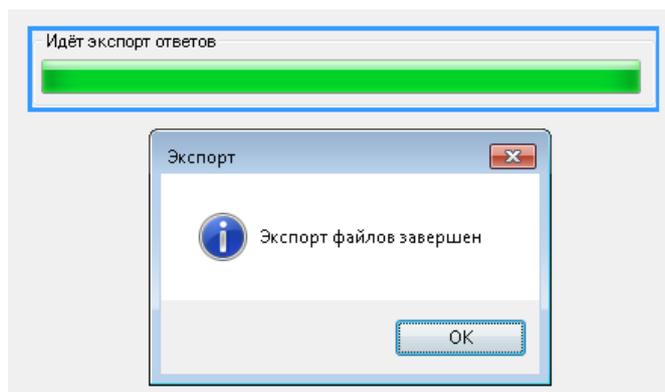


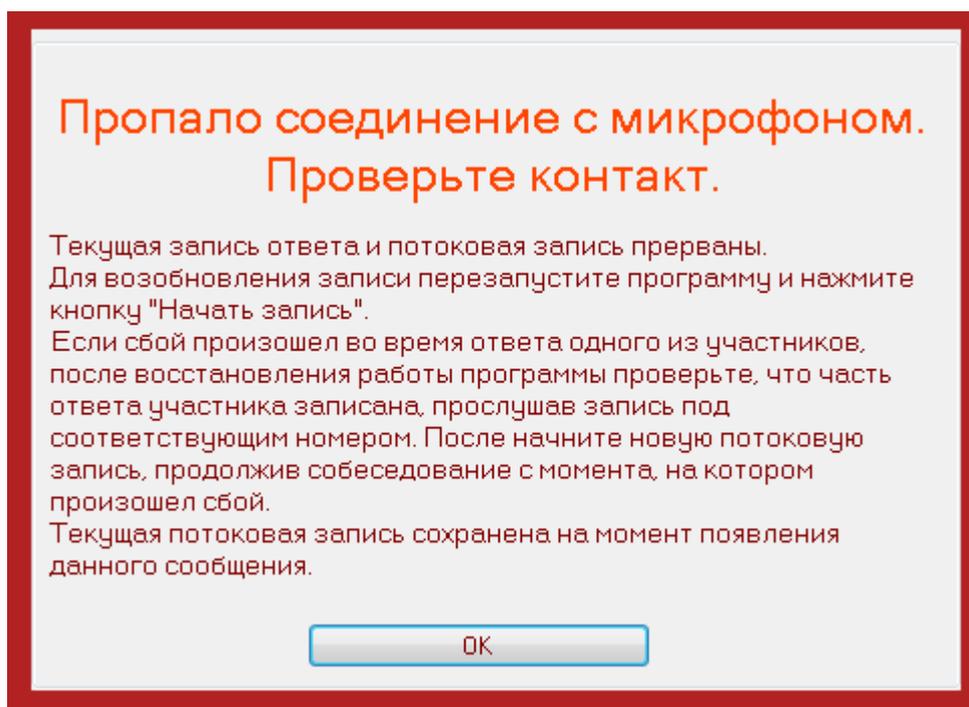
Рис. 13. Процесс экспорта.

- 6.4. По завершении процесса экспорта передайте полученные файлы для обработки в ППОИ вашего района.

7. Нештатные ситуации

7.1. Во время записи пропало соединение с устройством записи (микрофоном)

В случае возникновения подобной ситуации программа записи выдаст следующее сообщение:



После нажатия на кнопку «ОК» программа завершит свою работу. При этом потоковая запись будет сохранена.

Восстановите пропавшее соединение с микрофоном, после чего перезапустите станцию записи.

Прослушайте несколько секунд последней потоковой записи (п. 5 настоящей инструкции) для того, чтобы понять, с какого места продолжать ответ участника.

Нажмите кнопку «Начать запись» и выполните пункты 3.1 – 3.7 настоящей инструкции, после чего продолжите собеседование.

7.2. Нештатное завершение работы (отключение питания, перезагрузка, вылет станции записи)

Восстановите (при необходимости) работу компьютера и перезапустите станцию записи.

Прослушайте несколько секунд последней потоковой записи (п. 5 настоящей инструкции) для того, чтобы понять, с какого места продолжать ответ участника.

Нажмите кнопку «Начать запись» и выполните пункты 3.1 – 3.7 настоящей инструкции, после чего продолжите собеседование.

8. Проведение тренировочной записи.

При необходимости вы можете в любой день произвести тестовую потоковую запись. В случае, если пробная потоковая запись (записи) была проведена, её необходимо удалить перед проведением записи ответов в основные дни апробации ИС (13 и 16 апреля). Для удаления произведённых тестовых потоковых записей выполните следующие действия:

8.1. В случае, если приложение станции записи запущено, закройте его.

8.2. Откройте папку с файлами станции записи и зайдите в каталог Recordings



8.3. Удалите из папки Recordings все файлы «*stream*.ogg» и «*stream.wd»



4.4. Инструкция для организатора вне аудитории при проведении ИС

Организатор вне аудитории должен ознакомиться с регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге.

За 15 минут до начала проведения ИС получить у ответственного организатора

- списки участников ИС с распределением их по аудиториям и сменам.

Участники ИС приглашаются в аудиторию проведения из аудитории подготовки. Организатор вне аудитории сопровождает участников ИС в аудитории проведения.

После того, как участник ИС в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из образовательной организации. Затем приглашает новых участников ИС в аудиторию подготовки (в соответствии с предварительным распределением).

4.5. Инструкция для организатора в аудитории подготовки при проведении ИС

Организатор в аудитории подготовки должен ознакомиться с регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге.

За 15 минут до начала проведения ИС организатор в аудитории подготовки должен получить у ответственного организатора

- списки участников ИС с распределением их по аудиториям и сменам
- инструкцию для участников ИС;
- именные бланки участников ИС.

Участники ИС приходят в аудиторию подготовки с уроков или из дома в соответствии с предварительным распределением и примерным графиком.

Примерный график приглашения участников ИС в аудитории подготовки и проведения

Время прихода в аудиторию подготовки		Время начала ИС в аудитории проведения	
1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
09.50	13.50	10.00	14.00
10.05	14.05	10.15	14.15
10.20	14.20	10.30	14.30
10.35	14.35	10.45	14.45
10.50	14.50	11.00	15.00
11.05	15.05	11.15	15.15
11.20	15.20	11.30	15.30
11.35	15.35	11.45	15.45
11.50	15.50	12.00	16.00
12.05	16.05	12.15	16.15
12.20	16.20	12.30	16.30
12.35	16.35	12.45	12.45

Организатор в аудитории подготовки:

- проводит инструктаж каждой группы участников ИС (рекомендуется выдать инструкции участникам ИС на руки для более внимательного ознакомления), выдает участникам именные бланки участника ИС
- указывает участникам на необходимость проверить ФИО и поставить свою подпись в специальном окне (исправления в бланке не допустимы, документ, удостоверяющий личность на апробации сгенерирован случайным образом, его не проверяем).

Ведомость коррекции персональных данных на апробации не используется. Замеченные ошибки в персональных данных необходимо исправлять в АИСУ «Параграф».

Организатор вне аудитории сопровождает участников ИС в аудитории проведения.

В случае неявки участника ИС организатор в аудитории подготовки по окончании собеседования должен поставить в бланке ИС в поле «Неявка» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов неявившегося участника ИС направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной ОО.

По окончании ИС организатор в аудитории подготовки передает ответственному организатору бланки неявившихся участников ИС.

4.6. Инструкция для экзаменатора-собеседника при проведении ИС

Экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге.

В день проведения ИС у ответственного организатора ОО должен получить информацию о назначении по кабинетам и сменам.

За 15 минут до начала проведения ИС экзаменатор-собеседник должен получить у ответственного организатора:

- ведомости (на каждую смену) проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- временной регламент проведения ИС;
- материалы для проведения итогового собеседования (на каждую смену разные варианты – при наличии разных): тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками. Черновики и ручки для участников ИС готовятся в каждой аудитории заранее.

Начало собеседования.

Организатор вне аудитории провожает участника ИС в аудиторию проведения;

Экзаменатор-собеседник

- вносит данные участника ИС в ведомость проведения ИС в аудитории (ведомость может быть заполнена заранее),
- получает от участника бланк участника ИС;

- заполняет в именном бланке поля «Номер аудитории», «Номер варианта», «Номер КИМ», передает бланк эксперту;
- выдает участнику итогового собеседования текст для чтения (задание 1), черновик, ручку;
- предупреждает участника ИС, что на подготовку задания 1 ему дается 2 минуты;
- фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости;
- проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента (см. таблицу).

Временной регламент проведения ИС

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
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	2 мин.
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	2 мин
		Подготовка к пересказу текста	1 мин.
2. Выполнение задания по тексту*			4 мин.
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	1 мин.
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	2-3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Ответ на вопросы	2-3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

Перед началом ответа участник ИС проговаривает в микрофон: фамилию, имя, отчество, номер варианта, номер задания 1 (и в дальнейшем, перед началом каждого задания участник ИС проговаривает в микрофон номер выполняемого задания).

При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, напомнить, что участник при необходимости может использовать черновик **или использовать в качестве черновика КИМ**, забрать у участника ИС текст для чтения.

После выполнения задания 2 предложить участнику ИС выбрать вариант беседы (задание 3) и выдать ему соответствующую карточку.

После выполнения задания 3 провести беседу по вопросам, указанным в карточке экзаменатора-собеседника.

После того, как участник ИС закончил выполнение работы, экзаменатор-собеседник

- фиксирует в ведомости время окончания ответа,
- забирает у участника все материалы ИС,
- **получает подпись участника в Ведомости.**

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ИС средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ИС или иного нарушения ими установленного порядка проведения ИС, участник, нарушивший порядок проведения ИС, удаляется с ИС.

В этом случае ответственный организатор ОО совместно с экзаменатором-собеседником составляют акт об удалении участника ИС в свободной форме. Экзаменатор-собеседник должен поставить в бланке ИС в поле «Удален с собеседования» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ИС, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ИС, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной аудитории.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию, при этом экзаменатор-собеседник должен пригласить медицинского работника и ответственного организатора ОО, составить акт о досрочном завершении ИС по уважительной причине (в свободной форме).

Экзаменатор-собеседник должен поставить в бланке ИС в поле «Не закончил по уважительной причине» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ИС, не закончившего ИС по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной аудитории.

По окончании смены экзаменатор-собеседник принимает от эксперта форму для эксперта и бланки участников ИС. Экзаменатор и эксперт ставят подписи в Ведомости проведения ИС.

Далее экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору в штабе

- ведомость проведения ИС в аудитории,
- бланки участников ИС
- форму для эксперта,
- материалы, использованные для проведения ИС (КИМ, критерии, инструкции, черновики).

4.7. Инструкция для эксперта при проведении ИС

Эксперт должен ознакомиться с регламентом проведения ИС в Санкт-Петербурге; критериями проверки ИС;

в день проведения ИС должен получить информацию о назначении по кабинетам и сменам.

За 15 минут до начала проведения ИС эксперт получает у ответственного организатора:

- критерии оценивания,
- КИМ,
- форму для эксперта.

После входа участника в аудиторию проведения экзаменатор-собеседник получает от участника и передает эксперту бланк участника ИС.

Во время проведения ИС эксперт оценивает ответ участника ИС по ходу его общения с экзаменатором-собеседником. В режиме реального времени вносит в форму для эксперта следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер КИМ;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку о зачете/незачете;
- ФИО и подпись эксперта;

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника ИС после окончания смены и внести соответствующие сведения в форму для эксперта.

После заполнения формы эксперт переносит данные об оценивании ИС в бланк участника ИС, указывает в бланке ФИО и ставит подпись в соответствующих полях бланка.

ВНИМАНИЕ! Заполнять поля в бланке участника ИС необходимо черной гелевой ручкой, цифры писать по образцу. Необходимо проверить соответствие поля «Сумма баллов» выставленным баллам, наличие отметки «X» в полях «Зачет» или «Незачет» в соответствии с критериями.

По окончании смены эксперт передает заполненные бланки участников ИС, форму для эксперта и прочие материалы ИС экзаменатору-собеседнику, ставит подпись в Ведомости проведения ИС.

4.7. Инструкция для участника ИС

Уважаемые участники!

Сегодня итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах проводится в режиме апробации. С результатами собеседования вы будете ознакомлены по окончании проведения собеседования в школе.

Во время проведения собеседования вы должны соблюдать порядок проведения ИС.

Во время проведения ИС запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий материалы ИС на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы ИС;

вносить исправления в персональные данные, напечатанные на бланке участника ИС, обмениваться бланками участника;

перемещаться по школе во время ИС без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ИС Вы будете удалены с ИС.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете завершить ИС досрочно.

Организаторы раздают именные бланки участников ИС.

Организаторы раздали Вам именные бланки участников ИС. Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя, отчество и правильные данные документа, удостоверяющего личность. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории. Если напечатанные данные верны, поставьте свою подпись в окне «Подпись участника» в правом верхнем углу бланка.

По окончании инструктажа Вас пригласят в аудиторию проведения. Предъявите свой паспорт экзаменатору-собеседнику и отдайте ему бланк участника ИС. На протяжении всего времени в аудитории проведения будет вестись аудиозапись.

В соответствии с регламентом экзаменатор-собеседник будет выдавать вам задания и следить за временем, отведенным для их выполнения. Итоговое собеседование состоит из четырёх заданий, которые выполняются в строгой последовательности.

Экзаменатор-собеседник выдаст вам небольшой текст и черновик. У вас будет 2 минуты на подготовку.

Для выполнения задания 1 вам необходимо прочитать вслух полученный текст. Во время чтения соблюдайте интонацию, соответствующую пунктуационному оформлению текста. Темп чтения должен соответствовать коммуникативной задаче.

Завершив подготовку к заданию, проговорите в микрофон свою фамилию, имя и отчество, произнесите: «Задание 1» и прочитайте текст. Завершив чтение, отдайте текст экзаменатору-собеседнику.

В задании 2 вам необходимо пересказать прочитанный текст, включив в него предложенное высказывание. При пересказе вы должны сохранить все микротемы исходного текста, не допуская фактических ошибок. Подумайте, где лучше использовать высказывание, предложенное в задании.

У вас будет 1 минута на подготовку.

Завершив подготовку к заданию 2, проговорите в микрофон: «Задание 2», и выполните пересказ.

Следующие задания не будут связаны с прочитанным текстом.

Для выполнения задания 3 вам предложат выбрать один из трёх вариантов:

- **описание фотографии**
- **повествование на основе жизненного опыта**
- **рассуждение по одной из сформулированных проблем.**

Ваш монолог должен содержать не менее 10 фраз. У вас будет 1 минута на подготовку.

Завершив подготовку к заданию 3, проговорите в микрофон: «Задание 3», и выполните его.

В задании 4 экзаменатор-собеседник будет задавать вопросы по теме предыдущего задания. Ваши ответы должны быть развёрнутыми.

Проговорите в микрофон: «Задание 4», и отвечайте на вопросы экзаменатора-собеседника.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа.

Общее время вашего ответа (включая время на подготовку) – 15 минут.

Вы можете пользоваться черновиком или использовать текст КИМ в качестве черновика.

По окончании ответа поставьте подпись в Ведомости экзаменатора-собеседника.

Инструктаж закончен. Сейчас организатор проводит вас в аудитории проведения.

Желаем удачи!

Приложение 3. Бланк итогового устного собеседования

<h3>Бланк итогового собеседования</h3>			
ФИО: Документ: ОУ: ПП:			Подпись участника строго внутри окошка
Номер аудитории <input style="width: 40px;" type="text"/>	Номер варианта <input style="width: 40px;" type="text"/>	Номер КИМ <input style="width: 60px;" type="text"/>	
ВНИМАНИЕ! Заполнять бланк необходимо черной гелевой или капиллярной ручкой ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам: А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0			
Заполняется экспертом. Баллы (1/0) по критериям оценивания заданий			
Задание 1. Чтение вслух			
ИЧ Интонация соответствует / не соответствует пунктуационному оформлению текста	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
ТЧ Темп чтения соответствует / не соответствует коммуникативной задаче	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания			
П1 Все основные микротемы исходного текста сохранены / упущена или добавлена микротема (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
П2 Фактических ошибок нет / допущены фактические ошибки (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
П3 Высказывание включено в текст уместно, логично / не включено или приведено неуместно и нелогично	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
П4 Ошибок при цитировании нет / есть ошибки при цитировании (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Грамотность речи (задания 1 и 2)			
Г Грамматических ошибок нет / допущены грамматические ошибки (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
О Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) / допущены 2 или более орфоэпические ошибки	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Р Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущено 4 или более речевых ошибок	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Иск Искажения слов нет / допущены искажения слов (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Задание 3. Монолог			
М1 Приведено 10 или более фраз по теме высказывания без фактических ошибок / приведено менее 10 фраз, и/или допущены фактические ошибки (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
М2 Речевая ситуация учтена / речевая ситуация не учтена	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
М3 Высказывание характеризуется смысловой целостностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения / высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Задание 4. Диалог			
Д1 Даны ответы на все вопросы / ответы не даны или даны односложные ответы	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Д2 Речевая ситуация учтена / речевая ситуация не учтена	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Грамотность речи (задания 3 и 4)			
Г Грамматических ошибок нет / допущены (1 или более)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
О Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2 ошибок / допущены 3 или более	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Р Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущено 4 или более	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
РО Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
ФИО эксперта	подпись эксперта	Зачёт <input type="checkbox"/> Незачёт <input type="checkbox"/> Сумма баллов <input style="width: 40px;" type="text"/>	*Зачёт - от 10 баллов и более
Неявка <input type="checkbox"/>	Удалён с собеседования <input type="checkbox"/>	Не закончил по уважительной причине <input type="checkbox"/>	подпись ответственного лица

