



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобрнауки РТ)

**ПРИКАЗ**

от « 4 » декабря 2020 г. № 1128-д  
г. КЫЗЫЛ

**О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку  
в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва  
в дистанционном и очном формате 18 декабря 2020 г.**

В целях организованной подготовки итогового собеседования по русскому языку как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Республики Тыва в 2021 году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 18 декабря 2020 г. апробацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва в дистанционном и очном формате (далее – апробация ИС-9).

2. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва (далее – Регламент).

3. ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (С.Б. Кыргыс) обеспечить:

- проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;
- методическое, организационно-технологическое и информационное сопровождение апробации ИС-9.

4. Рекомендовать начальникам муниципальных органов управления образованием:

4.1. Назначить лиц, ответственных за проведение апробации ИС-9.

4.2. Взять под контроль:

- материально-техническое обеспечение общеобразовательных организаций, задействованных в апробации ИС-9 и мест участников апробации ИС-9 дистанционного формата;

- обучение лиц, задействованных в апробации ИС-9;
- проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;
- объективность проведения апробации ИС-9;
- проведение информационно-разъяснительной работы с участниками апробации ИС-9 и родителями (законными представителями).

5. Руководителям общеобразовательных организаций, реализующих программы основного общего образования:

5.1. Назначить ответственного организатора в общеобразовательной организации, экзаменаторов-собеседников, экспертов, организаторов вне аудитории, технических специалистов.

5.2. Скоординировать учебный процесс в день проведения апробации ИС-9.

5.3. Обеспечить:

– материально-техническое оснащение штаба, аудиторий проведения апробации ИС-9 общеобразовательных организаций и мест участников апробации ИС-9 дистанционного формата;

- явку работников апробации ИС-9;
- обучение лиц, задействованных в апробации ИС-9;
- проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;
- объективность проведения апробации ИС-9;
- проведение информационно-разъяснительной работы с участниками апробации ИС-9 и родителями (законными представителями).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.М. Тамчай

**Регламент организации и проведения  
апробации итогового собеседования по русскому языку  
в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва**

**1. Цели, задачи и ограничения апробации**

Целью проведения апробации является проверка готовности и своевременного реагирования в организационных вопросах, а также технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по подготовке дистанционной и очной форм проведения итогового собеседования как допуска к ГИА-9 2021 году.

Дата проведения апробации: 18 декабря 2020 года.

Время начала проведения апробации: 9:00.

В рамках подготовки и проведения апробации должны быть решены следующие задачи:

- ✓ техническая подготовка ОО к проведению апробации;
- ✓ внедрение дистанционной формы проведения итогового собеседования в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, связанной с распространением CoViD-19.

***В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:***

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:
  - ✓ участвуют выпускники 9-х классов ОО;
  - ✓ в дистанционном формате проведения апробации участвуют 30% участников от общего количества обучающихся 9 классов.
2. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее - ОВЗ) участвуют на добровольной основе. Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается на 30 минут.
3. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.
4. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.
5. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам ОО.
6. Подача апелляций не предусмотрена.

## 2. Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.
2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.
3. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. Участникам с ОВЗ продолжительность собеседования увеличивается на 30 минут.
4. Итоговое собеседование проводится в очной и дистанционной форме.
5. Итоговое собеседование в очной форме проводится в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.
6. Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер с выходом в интернет, микрофон, Web-камера, наушник или колонка) для осуществления видеосвязи с участником в системе видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола АРМ.
7. Родители или законные представители участника должны приготовить рабочее место для участника с компьютером (оборудование: колонка или наушник, Web-камера, микрофон, установленная программа для связи с экзаменатором-собеседником) или телефоном для видеоконференцсвязи с экзаменатором-собеседником.
8. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов<sup>1</sup>:

**первый вариант:** экспертом непосредственно в процессе ответа участника по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

**второй вариант:** экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

8.1. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

8.2. КИМ итогового собеседования размещается в личном кабинете ОО на сайте <https://rcoi.rtyva.ru> за 60 минут до начала итогового собеседования.

<sup>1</sup> В ОО может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

8.3. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на сайте <https://rcoi.rtyva.ru>.

### 3. Подготовка к проведению очной формы апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. Формирование и тиражирование материалов проведения апробации осуществляется:

✓ РЦОИ формирует и передает в ОО для тиражирования форму списка участников (пустая форма) итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования), бланка итогового собеседования; специализированную форму для сводного отчета (формате \*.xlsx).

✓ ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования.

✓ РЦОИ передает в ОО программу записи MooO VoiceRecorder, технический специалист обеспечивает установку данных ПО в аудитории проведения.

2. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

✓ ответственный организатор ОО, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в ОО. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

✓ организаторы вне аудитории, которые обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре (требования к кандидатуре не предъявляются);

✓ экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных каждого участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

✓ эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);

✓ технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с сайта [rcoi.rtyva.ru](https://rcoi.rtyva.ru), а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

✓ организатор аудитории подготовки, который обеспечивает заполнение бланка итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.

3. При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать:

✓ необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 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);

4. В штабе организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место для заполнения специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (Специализированная форма.xls)

5. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника).

6. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий подготовки для заполнения бланков участников итогового собеседования.

7. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

8. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

8.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

*В случае отсутствия доступа у ОО к сайту <https://rcoi.rtyva.ru> в день проведения апробации для передачи КИМ итогового собеседования, ОО незамедлительно обращается в РЦОИ.*

8.2. Готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех,

голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определен в приложении №6.

9. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с сайта <https://rcoi.rtyva.ru> и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

10. Не позднее чем за сутки до проведения ИС-9 в ОО готовится список участников итогового собеседования (приложение №1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение №2), черновики для эксперта (приложение №3) и бланк итогового собеседования (приложения №4). Техническим специалистом в специализированную форму вносятся списки участников (приложение №5).

11. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

12. Проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

#### **4. Проведение очной формы итогового собеседования в ОО**

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала скачивает материалы с сайта <https://rcoi.rtyva.ru> и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

✓ для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества);

✓ для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) — по два экземпляра на аудиторию.

2. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

✓ материалы для проведения итогового собеседования: 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;

✓ возвратный доставочный пакет для бланков итогового собеседования.

3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

✓ черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

✓ комплект материалов для проведения итогового собеседования.

4. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, бланком итогового собеседования.

5. Ответственный организатор ОО выдает организатору аудитории подготовки:

✓ бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

6. Ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

7. Участники итогового собеседования приглашаются из аудитории подготовки в аудиторию проведения в произвольном порядке.

8. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудиторию подготовки и по окончании заполнения бланков итогового собеседования в аудиторию проведения.

9. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором вне аудитории.

10. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает персональную аудиозапись для каждого участника ИС-9.

11. Организатор аудитории подготовки выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.

12. Экзаменатор-собеседник передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.



13. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действие участника	Приблизительное время
	Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
<b>1.</b>	<b><i>Чтение текста</i></b>		
1.1	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		5 мин
1.2	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	До 2 мин
1.3	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы.	Чтение текста вслух	До 2 мин
1.4		Подготовка к пересказу текста	До 1 мин
<b>2.</b>	<b><i>Выполнение задания по тексту</i></b>		До 3 мин
Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа.			
<b>3.</b>	<b><i>Монолог</i></b>		
3.1	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут.		
3.2		Подготовка к ответу	До 1 мин
3.3	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание.	Ответ по плану выбранного варианта	До 3 мин
<b>4.</b>	<b><i>Беседа с участником</i></b>		
4.1	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	До 3 мин
4.2	Эмоциональная поддержка обучающегося		

14. После фиксирования времени начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

15. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

16. Эксперт в аудитории проведения:

- ✓ получает от экзаменатора-собеседника бланк итогового собеседования;
- ✓ вносит баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;
- ✓ заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью;
- ✓ передает бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику.

17. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

18. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

19. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования и черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования.

20. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

21. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штабе ОО, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение №5) следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- ✓ код ОО;
- ✓ код МСУ;

- ✓ номер аудитории;
- ✓ номер варианта;
- ✓ баллы согласно критериям оценивания;
- ✓ общий балл;
- ✓ метку зачет/незачет;
- ✓ ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

22. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО сохраняется техническим специалистом в формате xlsx или xls.

23. Ответственный организатор ОО направляет в МОУО для свода и для дальнейшей передачи в РЦОИ:

- ✓ специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО;
- ✓ черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования.
- ✓ бланки ИС-9
- ✓ аудиозаписи ИС-9

### **5. Подготовка к проведению апробации в дистанционной форме**

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. РЦОИ формирует и выставляет на сайт <https://rcoi.rtyva.ru> для тиражирования:

- ✓ форму списка участников (пустую форму) итогового собеседования;
- ✓ ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения дистанционной формы);
- ✓ черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования);
- ✓ бланки итогового собеседования (по количеству участников дистанционной формы);
- ✓ специализированную форму для сводного отчета (формате \*.xlsx).

Ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в

дистанционной форме.

2. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

✓ ответственный организатор ОО, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в ОО. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

✓ экзаменатор-собеседник, который проводит посредством видеоконференцсвязи собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также который обеспечивает проверку документа, удостоверяющий личность участника ИС-9 при помощи веб-камеры, заполняет за участника регистрационную часть бланка ИС-9, вносит данные участника ИС-9 в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

✓ эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);

✓ технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с сайта <https://rcoi.rtyva.ru>, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

3. При проведении итогового собеседования в ОО планируется задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 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);

4. В штате организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место для заполнения специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (специализированная форма.xls).

5. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет график подключения с учениками через сервис видеоконференцсвязи и необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

6. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО

и технический специалист проверяет готовность места проведения участника в дистанционной форме.

7. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами записи аудио и видеоконференцсвязи с участниками.

8. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

✓ готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

В случае отсутствия доступа ОО к сайту <https://rcoi.rtyva.ru> в день проведения апробации для передачи КИМ итогового собеседования, ОО незамедлительно обращается в РЦОИ.

✓ готовность оборудования для видеоконференцсвязи и записи ответов участников (производит тестовую аудиозапись), запись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определен в приложении №6.

9. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист скачивает с сайта <https://rcoi.rtyva.ru> материалы и тиражирует в необходимом количестве.

10. Не позднее чем за сутки до проведения ИС-9 в ОО готовится список участников итогового собеседования (приложение №1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение №2), черновики для эксперта (приложение №3) и бланк итогового собеседования (приложения №4). Техническим специалистом в специализированную форму вносятся списки участников (приложение №5).

11. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор ОО проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

12. Проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

## 6. Проведение дистанционной формы итогового собеседования в ОО

1. В день проведения ИС-9 технический специалист образовательной организации скачивает с сайта <https://rcoi.rtyva.ru> материалы для проведения ИС-9, распечатывает ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, бланки ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 экспертом и записывает на флеш-носитель КИМ ИС-9, передает их ответственному организатору образовательной организации.
2. Ответственный организатор образовательной организации выдает экзаменатору-собеседнику:
  - ✓ ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС-9;
  - ✓ КИМ ИС-9 для проведения ИС-9 в электронном виде на флеш-носителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника;
  - ✓ распечатанные бланки ИС-9 для оценивания ответов участников ИС-9.
  - ✓ возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ИС-9;
  - ✓ возвратный доставочный пакет для упаковки черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9 экспертом.
3. Ответственный организатор образовательной организации выдает эксперту (в случае, если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно во время проведения ИС-9):
  - ✓ распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 экспертом;
  - ✓ распечатанные КИМ ИС-9 для проведения ИС-9 в бумажном виде.
4. Экзаменатор-собеседник при необходимости при помощи технического специалиста загружает электронный файл с КИМ ИС-9 на свой АРМ. Также технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционал демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника.
5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС-9.
6. Технический специалист за 10 минут до начала проведения ИС-9 включает

видеоконференцию, приглашает присоединиться экзаменатора-собеседника. Эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел, в случае если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно во время проведения ИС-9. В случае использования схемы оценивания ответов участников ИС-9 после проведения ИС-9, эксперт не присутствует при процедуре проведения ИС-9. Техническому специалисту рекомендуется включить запись видеоконференции. Время подключения участников ИС-9 к видеоконференции регламентируется на уровне ОО. При подключении участника по видеосвязи технический специалист должен:

- ✓ проверить наличие и работоспособность оборудования участника (в случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику ИС-9 продолжить подготовку к ответу и КИМ участнику не был продемонстрирован, собеседование участника может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания. В случае если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику ИС-9, то решение о возможности повторного прохождения ИС-9 в тот же день, но с другим вариантом КИМ ИС-9 принимает ОО);

- ✓ убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, используя возможности видеосвязи;

- ✓ проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, у участника ИС-9 на столе должен быть черновик и ручка для заметок на определенные задания КИМ ИС-9, а также документ удостоверяющий личность участника.

7. Участники ИС-9 подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Порядок подключения участников для прохождения ИС-9 определяется на уровне ОО.

8. В аудиториях проведения ИС-9 ведется аудиозапись. Порядок осуществления аудиозаписи ответов участников ИС-9 (персональная аудиозапись каждого участника ИС-9). Для записи используется программа для записи (программа записи МооО VoiceRecorder, технический специалист обеспечивает установку, настройку и тестирование ПО в аудитории проведения).

9. Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника

ИС-9 при помощи веб-камеры, заполняет за участника регистрационную часть бланка ИС-9 и передает бланк ИС-9 эксперту, вносит данные участника ИС-9 в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории.

10. После передачи бланка ИС-9 участника эксперту экзаменатор-собеседник убеждается, что участник готов к сдаче ИС-9 и включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ ИС-9, после чего фиксирует время начала ИС-9 с участником в ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. КИМ ИС-9 отображаются участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника. Участник ИС-9 перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

11. Перед ответом на каждое задание участник ИС-9 произносит номер задания. Все время проведения ИС-9 должна работать станция записи.

12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента. Он сообщает участнику ИС-9 о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ ИС-9.

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действие участника	Приблизительное время
	Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
<b>1.</b>	<b>Чтение текста</b>		
1.1	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		5 мин
1.2	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	До 2 мин
1.3	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы.	Чтение текста в слух	До 2 мин
1.4		Подготовка к пересказу текста	До 1 мин
<b>2.</b>	<b>Выполнение задания по тексту</b>		
	Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа.		
			До 3 мин



<b>3.</b>	<b>Монолог</b>		
3.1	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут.		
3.2		Подготовка к ответу	До 1 мин
3.3	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание.	Ответ по плану выбранного варианта	До 3 мин
<b>4.</b>	<b>Беседа с участником</b>		
4.1	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	До 3 мин
4.2	Эмоциональная поддержка обучающегося		

13. В случае если выбрана схема оценивания ответов участника ИС-9 во время проведения ИС-9, то эксперт, оценивающий ответ участника ИС-9, находится в аудитории проведения на расстоянии 1,5 метра от экзаменатора-собеседника и непосредственно по ходу общения участника ИС-9 с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС-9 в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9, переносит результаты оценивания в бланк ИС-9 на каждого участника.

14. В случае если выбрана схема оценивания ответов участников после проведения ИС-9, то после окончания ИС-9 аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-накопители и передаются ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

15. После окончания ИС-9 в аудитории эксперт пересчитывает бланки ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС-9, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения ИС-9 передает их экзаменатору-собеседнику.

16. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- ✓ материалы, использованные для проведения ИС-9;

- ✓ бланки ИС-9;
- ✓ черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9;

- ✓ ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории.

17. По завершении участниками сдачи ИС-9 технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

18. В случае если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 после проведения ИС-9, то по окончании ИС-9 эксперты оценивают ответы участников, переносят результаты оценивания в бланк ИС-9 на каждого участника.

19. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штабе ОО, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- ✓ код ОО;
- ✓ код МСУ;
- ✓ номер аудитории;
- ✓ номер варианта;
- ✓ баллы согласно критериям оценивания;
- ✓ общий балл;
- ✓ метку зачет/незачет;
- ✓ ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

20. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО* сохраняется техническим специалистом в формате xls или xlsx.

21. Ответственный организатор ОО направляет в МОУО для свода и для дальнейшей передачи в РЦОИ:

- ✓ отсканированные формы ИС-9 в ОО;

✓ черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9;

✓ отсканированные бланки ИС-9

✓ аудиозаписи ИС-9

#### 7. План-график подготовки и проведения апробации в дистанционной форме

В таблице приведен детальный План-график работ по подготовке и проведению апробации.

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1	Консультационная поддержка процедур проведения опытной эксплуатации по телефону горячей линии: 8(394)2256126	РЦОИ	10.12.2020	19.12.2020
2	Назначение ответственных за проведение апробации в ОО	Начальник МОУО, директор ОО	10.12.2020	11.12.2020
3	Назначение экспертов для проверки работ участников итогового собеседования	Директор ОО	10.12.2020	14.12.2020
4	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО.	Директор ОО	11.12.2020	14.12.2020
5	Передача в МОУО / ОО форм списков участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, станции записи ответов участников, специализированной формы	РЦОИ	15.12.2020	17.12.2020
6	Формирование в ОО сведений об участниках итогового собеседования. Внесение сведений об участниках в форму «Список участников ИС» и распределение их по аудиториям.	Ответственный организатор	16.12.2020	17.12.2020
7	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для	Ответственный организатор, Технический специалист ОО	16.12.2020	17.12.2020

	их тиражирования			
8	Подготовка аудиторий к проведению апробации, установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования	Ответственный организатор, Технический специалист ОО	16.12.2020	17.12.2020
9	Получение с сайта rcoi.rtyva.ru и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	Технический специалист	17.12.2020	17.12.2020
10	Техническая подготовка: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	16.12.2020	17.12.2020
11	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	16.12.2020	17.12.2020
12	Формирования в ОО сведений об участниках итогового собеседования. Внесение сведений об участниках итогового собеседования в специализированную форму (формате *.xlsx)	Технический специалист	16.12.2020	17.12.2020
13	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО, технический специалист, Экзаменатор-собеседник, эксперт, организаторы вне аудитории	18.12.2020	18.12.2020
14	Организация проверки материалов итогового собеседования на уровне ОО	Предметная комиссия ОО	18.12.2020	21.12.2020
15	Внесение результатов участников итогового собеседования из протоколов	Технический специалист, ответственный	18.12.2020	21.12.2020

	экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования	организатор ОО		
16	Передача материалов в МОУО	Ответственный организатор ОО	18.12.2020	21.12.2020
17	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный за проведение ИС в МОУО	18.12.2020	21.12.2020
18	Свод и анализ результатов участников РТ	РЦОИ	22.12.2020	24.12.2020
19	Предоставление результатов участникам ИС-9	ОО	24.12.2020	24.12.2020

#### 8. Минимальные требования к оборудованию для записи


Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Операционная система	Microsoft Windows 7
Микрофон	Имеется
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов









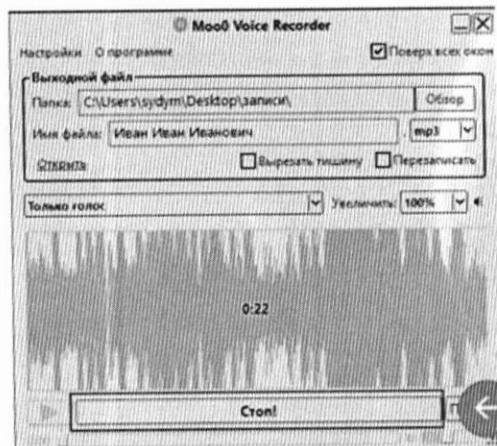
БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2020 КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ				
	Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Код ОО	Класс (номер, буква)	Номер аудитории	Номер варианта	Код работы
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Название вида работы	Подпись участника строго внутри окна		Резерв
2 0	СОБЕСЕД			<input type="text"/>
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:	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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ( ) А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ;			
Сведения об участнике итогового собеседования				
Фамилия	<input type="text"/>			
Имя	<input type="text"/>			
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>			
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>		<input type="text"/>
Заполняется экспертом				
<b>Задание 1. Чтение текста вслух</b>				
ИЧ	Интонация	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
ТЧ	Темп чтения	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания</b>				
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	<input type="text"/>	(Макс. балл - 2)	
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
П3	Работа с высказыванием	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
П4	Способы цитирования	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
<b>Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)</b>				
Г	Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
О	Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
Р	Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
Иск	Искажения слов	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
<b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>				
М1	Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
М2	Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
<b>Задание 4. Диалог</b>				
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
Д2	Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
<b>Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)</b>				
Г	Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
О	Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
Р	Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
PO	Речевое оформление	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)	
Ф.И.О. эксперта	Подпись эксперта	<input type="checkbox"/> Зачёт	<input type="checkbox"/> Незачёт	Общее количество баллов (Макс. балл - 20)
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине				

ИИ-0212 23 145000000000 25

Приложение к регламенту 5

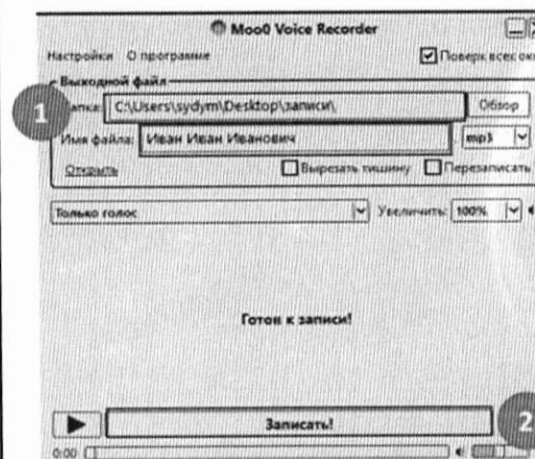
Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования																														
Регион		17	Код предмета		20	Наименование предмета										Итоговое собеседование по русскому языку														
Код ОО			Код МСУ			Дата проведения										22.11.2019														
№ пп	ФИО Участника	Класс	ОВЗ	Номер аудитории	Номер варианта /матрица	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачет/незачет	ФИО Эксперта			
						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19					
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
253																														
254																														
255																														
256																														
257																														
258																														
259																														
260																														
261																														
262																														
263																														
264																														
0		Средний балл критерий по школе																								№ДЛ/О!	Кол-во получивших зачет	Процент	Кол-во получивших незачет	Процент
Кол-во неяви		0		Процент выполнения критерий по школе																						№ДЛ/О!	0	0	0	

### Завершение записи



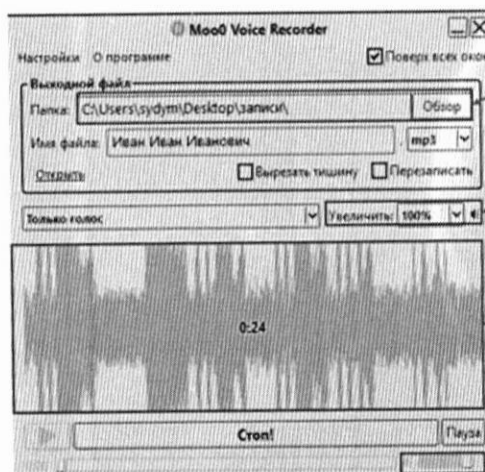
- Для завершения записи нажмите кнопку «СТОП!»

### Начало записи



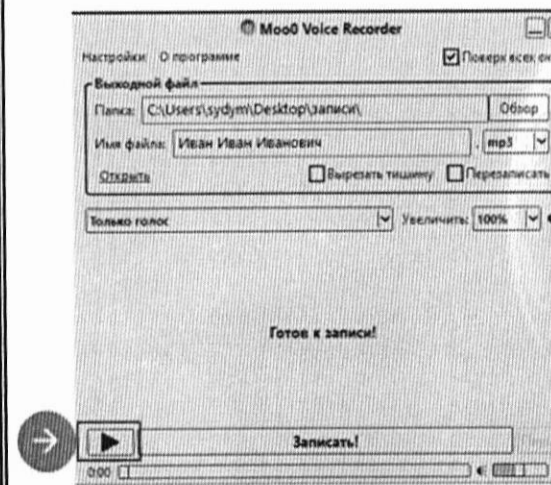
- На данном этапе Вам необходимо выполнить:
  1. Проверить правильность введенных данных
  2. Нажать на кнопку «Записать»

### Настройка программы для записи



- Путь сохранения записи после его окончания
- Здесь можете увеличить или уменьшить громкость при записи собеседования
- Статистика звучания голоса
- Вам предлагается отрегулировать уровень громкости при прослушивании тестовой записи.

### Прослушивание записи



- На данном этапе вы можете прослушать записанные ответы, после завершения записи.
- Для прослушивания записи нажмите на треугольную кнопку