

Инструкция ответственного организатора в образовательной организации при проведении апробации моделей проведения устной части ГИА-9 по русскому языку (модель итогового собеседования)

Подготовка к проведению апробации

В каждой образовательной организации, участвующей в апробации, **должны быть выделены аудитории:**

- не менее 1 аудитории для устных ответов с собеседником, оснащенной средством аудиозаписи устных ответов обучающихся.

- аудитория ожидания обучающимися своей очереди для устного ответа.

Рекомендуется вызывать в нее только обучающихся, которым предстоит отвечать в течение ближайшего одного урока (из расчета того, что продолжительность ответа одного обучающегося составляет около 15 минут).

В аудитории ожидания организаторами заполняется ведомость соответствия ФИО участников апробации и их кодов, по которым далее будет осуществляться связь между записью устного ответа и результатами оценивания. Код должен быть цифровым произвольным со следующим ограничением. В рамках одного субъекта Российской Федерации код не должен повторяться. Рекомендуется ответственному сотруднику ОИВ распределить диапазоны кодов участников между ППЭ, участвующими в апробации.

В каждой образовательной организации, участвующей в апробации, **должны быть назначены следующие специалисты:**

- не менее двух организаторов, обеспечивающих передвижение обучающихся;

- организатор вне аудитории, обеспечивающий соблюдение порядка и тишины в коридоре;

- экзаменатор-собеседник, который ведет процедуру экзамена и беседует с обучающимся по выбранной теме;

- эксперт, который оценивает качество речи обучающегося непосредственно по ходу общения с собеседником).

Допускается оценивание ответов после завершения собеседования, по аудиозаписи устных ответов. Допускается также проверка ответов двумя экспертами, один из которых оценивает ответ непосредственно в аудитории по ходу общения обучающегося с экзаменатором-собеседником, а другой - по аудиозаписи устных ответов.

- технический специалист, обеспечивающий аудиозапись беседы с экзаменатором-собеседником;

Подготовка аудиторий накануне проведения апробации

В каждой аудитории должны быть обеспечены:

- рабочие места для технического специалиста, организатора в аудитории;
- техника для аудиозаписи ответов;
- рабочие места для экзаменатора-собеседника, обучающегося и эксперта.

Должно быть предусмотрено помещение для размещения обучающихся, ожидающих ответа, и обеспечено дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины.

Проведение апробации

Ответственный организатор в образовательной организации (руководитель ППЭ) получает от регионального координатора следующие материалы:

- материалы для обучающегося (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы). Эти материалы необходимо распечатать в двух экземплярах, разрезать карточки с планами беседы так, чтобы на листе была карточка с планом беседы только по одной теме. Все распечатанные и разрезанные материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-

собеседника отдельными стопками: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

- материалы для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы). Эти материалы необходимо распечатать в двух экземплярах.

- материалы для организатора в аудитории (протокол, в котором записывается время ответа каждого обучающегося). Протокол необходимо распечатать в одном экземпляре.

- материалы для эксперта (текст для чтения обучающегося, карточка экзаменатора-собеседника, карточка эксперта (файл: "Собеседник. карточка эксперта")). Карточка эксперта распечатывается в трех-четыре экземплярах.

После распечатки материалов экзаменатор-собеседник и эксперт должны ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с обучающимся. Эксперт должен ознакомиться с карточкой эксперта.

Технический специалист должен проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся. Аудиозапись ответа обучающегося не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи должны быть сохранены в часто используемых аудиоформатах (*.wav или *.mp3 или *.mp4 и т.д.)

Организатор приглашает в аудиторию по одному обучающемуся. Обучающийся представляется, называет свой код участника апробации, который был присвоен в аудитории ожидания. Экзаменатор-собеседник предлагает ему прочитать текст, выполнить задание к нему, затем выбрать тему беседы и устно ответить на вопросы в соответствии с предложенным планом. Экзаменатор-собеседник задает в контексте услышанного ответа по теме несколько вопросов.

В таблице представлена примерная схема действий.

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин.
	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена.		
1.	ЧТЕНИЕ ТЕКСТА		
	Предложить учащемуся 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 ученика на другой вид работы.	Чтение текста вслух.	2 мин
		Подготовка к пересказу текста.	1 мин.
2.	Выполнение задания по тексту.		3 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.	3 мин.
2.2	БЕСЕДА С ЭКЗАМЕНУЕМЫМ		
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося.	Отвечает на вопросы.	3 мин.
	Эмоционально поддержать ученика.		

Эксперт слушает и оценивает выполнение каждого задания: качество чтения текста, пересказа, монологической речи и ответов на вопросы экзаменатора-собеседника. Результаты фиксируются в карточке эксперта.

Эксперт при оценивании устных ответов в карточке эксперта указывает код участника апробации, чей устный ответ он оценивает.

По окончании апробации ответственный организатор в образовательной организации (руководитель ППЭ) собирает файлы с аудиозаписями, протоколы организаторов, фиксировавших время ответов обучающихся, заполненные карточки экспертов и передает все материалы ответственному сотруднику ОИВ.

Ответственный сотрудник заблаговременно, в зависимости от принятого в субъекте РФ решения о месте оценивания устных ответов, определяет место заполнения сводной(ых) ведомости(ей) по результатам оценивания экспертами устных ответов по форме «Свод_УЧ_РЯ-собеседник». Возможные варианты: в каждом ППЭ после оценивания – в случае, если оценивание устных ответов экспертами проводится в ППЭ, в РЦОИ (ПК) – в случае, если оценивание проводится централизованно. По окончании сводные ведомости (по всему субъекту РФ по данной модели) объединяются в один документ для направления в ФИПИ.

В ФИПИ ответственный сотрудник ОИВ передает по каждому ППЭ папку со звуковыми файлами, содержащими устные ответы участников апробации, изображения карточек экспертов, сводную ведомость с результатами оценивания каждого устного ответа в субъекте РФ по данной модели (с собеседником).