



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

« 28 » октября 2018 г.

№ 1242 - д

г. Кызыл

О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва

На основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 13.09.2018 №10-811, в целях организованной подготовки к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 09 ноября 2018 года апробацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования.

2. Утвердить регламент организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее-итоговое собеседование) согласно приложению.

3. Директору ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» Кыргысу С.Б. обеспечить:

– проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом организации и проведения итогового собеседования;

– методическое, организационно - технологическое и информационное сопровождение итогового собеседования.

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием:

4.1. Назначить лиц, ответственных за проведение итогового собеседования;

4.2. Взять под контроль:

– материально-техническое обеспечение образовательных организаций (далее-ОО), задействованных в итоговом собеседовании;

– обучение лиц, задействованных в итоговом собеседовании;

– проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом организации и проведения итогового собеседования;

– объективность проведения итогового собеседования;

– проведение информационно-разъяснительной работы с участниками итогового собеседования и родителями (законными представителями).

5. Директорам образовательных организаций:

5.1. Назначить ответственного организатора итогового собеседования в ОО, экзаменаторов-собеседников, экспертов, организаторов вне аудитории, технических специалистов;

5.2. Скоординировать учебный процесс в день проведения итогового собеседования;

5.3. Обеспечить:

– материально-техническое оснащение штаба и аудиторий проведения итогового собеседования ОО;

– обучение лиц, задействованных в проведении итогового собеседования;

– проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом организации и проведения итогового собеседования;

– объективность проведения итогового собеседования;

– проведение информационно-разъяснительной работы с участниками итогового собеседования и родителями (законными представителями).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Тыва Е.В. Хардикову.

Министр



Т.О. Санчаа

Приложение
к приказу Минобрнауки РТ
от «29» 10 2018 г. № 1242-9

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

Регламент подготовки и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее – Регламент, итоговое собеседование) содержит цели и задачи, основные этапы и условия подготовки и проведения итогового собеседования.

Настоящий Регламент включает План-график проведения апробации итогового собеседования

1. Цели, задачи и ограничения апробации

Целью проведения апробации является проверка организационных, технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к ГИА-9.

Дата проведения апробации: 09 ноября 2018 года.

Время начала проведения апробации: 9:00.

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

апробация специализированного ПО «Планирование ГИА-9»;

апробация ПК «АВВУУ TestReader»;

апробация ПК АИС ГИА;

имитация процессов внесения в ФИС ГИА и РИС информации:

- об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации;
- об участниках апробации;

печать и обработка бланков итогового собеседования;

техническая подготовка ОО к проведению апробации;

размещение на федеральном Интернет-ресурсе материалов для проведения апробации;

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:

– участвуют ОО, реализующие образовательные программы основного общего образования.

2. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее – ОВЗ) привлекаются на добровольной основе. В случае изъявления желания участвовать в апробации, при наличии согласия родителей (законных представителей) лица с ОВЗ могут участвовать в апробации. Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается до 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 передаются в ОО для ознакомления участников итогового собеседования.

6. Проведение апелляций по результатам итогового собеседования не предусмотрено.

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.

4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

5. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона

6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов¹:

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».

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

8. КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования.

9. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «ДемOVERсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Ру-итоговое собеседование»).

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

3. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. РЦОИ посредством апробационного ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной апробационной БД. БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ» (далее – ЗКСИД ФГБУ «ФЦТ»).

2. РЦОИ производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи апробационного ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

3. РЦОИ передает апробационное ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в ОО.

4. Формирование и тиражирование материалов для проведения апробации осуществляется:

- РЦОИ с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» формирует и передает в ОО для тиражирования списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) – по защищенной сети передачи данных; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования).

- РЦОИ формирует файлы на станции печати «ABBYY TestReader» для утилиты печати бланков итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) и передает их в ОО;

- ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования на утилите печати комплектов.

5. 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 федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

6. 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).

7. В штабе организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования, и принтером для их тиражирования.

8. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

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

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

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

В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день проведения апробации к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты;

10.2. 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 №5.

11. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

12. Не позднее чем за сутки до проведения апробации РЦОИ передает в ППЭ материалы для проведения апробации в соответствии с выбранным вариантом (п. 5 настоящего раздела):

списки участников итогового собеседования (приложение № 1);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение № 2);

черновики для эксперта (приложение № 3);

бланки итогового собеседования (приложение № 4).

14. 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».

15. 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 итогового собеседования в ОО

1. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала получает с Интернет-ресурса 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.

Доставка материалов для проведения апробации осуществляется через федеральный Портал (<http://topic9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме (п. 11.1.).

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;

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- 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 вне аудитории список участников итогового собеседования.

6. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.

7. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.

8. 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.

9. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

10. Экзаменатор-собеседник выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

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

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ			
	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
	Эмоционально поддержать обучающегося		

12. После заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования и 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.

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

14. Эксперт в аудитории проведения:

- получает от 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Ответственный организатор ОО направляет их в РЦОИ для последующей обработки и внесения сведений в РИС.

По решению Минобрнауки РФ возможно сканирование в ОО и передача в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования.

20. В случае необходимости в РЦОИ передаются аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

5. Завершение ИС

По завершению проведения процедуры апробации необходимо на уровне МСУ/ОО удалить апробационное программное обеспечение, используемое в рамках апробации.

6. План-график подготовки и проведения апробации

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

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
1.	Консультационная поддержка процедур проведения апробации	ФГБУ «ФЦТ»	02.11.2018	16.11.2018
Подготовка к проведению апробации				
2.	Назначение работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО	ОИВ, ОО	02.11.2018	02.11.2018
3.	Установка регионального программного обеспечения для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС и региональной базы данных	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
4.	Развертывание региональной базы данных	РЦОИ	02.11.2018	02.11.2018
5.	Внесение в РИС сведений: об ОО, которые планируется задействовать при проведении апробации и сведений об участниках апробации	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
6.	Проведение технической подготовки РЦОИ: установка и настройка программного обеспечения для загрузки результатов итогового собеседования из ОО в РИС	Технический специалист РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
7.	Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения итогового собеседования	РЦОИ	02.11.2018	06.11.2018
8.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения итогового собеседования и принтером для их тиражирования	ОО	02.11.2018	08.11.2018
9.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
10.	Получение с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов	ОО	02.11.2018	08.11.2018

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
11.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО	Технический специалист ОО	02.11.2018	08.11.2018
12.	Передача сведений об участниках апробации в ОО	РЦОИ	06.11.2018	08.11.2018
13.	Передача форм для проведения апробации в ОО	РЦОИ	06.11.2018	08.11.2018
14.	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.2018	08.11.2018
15.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.11.2018	09.11.2018
16.	Проведение итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	09.11.2018
17.	Передача материалов в РЦОИ	Ответственный организатор ОО	09.11.2018	10.11.2018
18.	Сбор журналов апробации (от ОО, РЦОИ)	ФГБУ «ФЦТ»	09.11.2018	12.11.2018
Загрузка результатов апробации в РИС				
19.	Консолидация РЦОИ бланков с результатами оценивания из ОО, обработка посредством ПК «TestReader» и ПО «АИС ГИА»	Технический специалист РЦОИ	09.11.2018	18.11.2018

7. Требования к составу и параметрам технических средств

Минимальные требования к оборудованию в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	семейства Intel®Core™ i5-2400 CPU @ 3.10GHz (не менее)
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше
Пакет веб-установщика клиентского профиля	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

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

Приложение № 2
к Регламенту

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Время начала собеседования	Время завершения собеседования	Подпись участника

_____/ _____ / _____
ФИО экзаменатора-собеседника **Подпись** **Дата**

_____/ _____ / _____
ФИО эксперта **Подпись** **Дата**

Приложение № 4
к Регламенту

		АПРОБАЦИЯ		КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ		
БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ			Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) _____ - _____ - _____			
Регион	Код ОО	Класс	Номер Буква	Номер аудитории	Номер варианта	Номер КИМ
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Код вида работы	Название вида работы		Резерв			
2 0	СОБЕСЕД		_____			
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами 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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () А Б 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	_____					
Имя	_____					
Отчество (при наличии)	_____					
Документ	Серия	_____		Номер	_____	
Заполняется экспертом Баллы (1 / 0) по критериям оценивания выполнения заданий						
Задание 1. Чтение вслух						
ИЧ	Интонация соответствует / не соответствует пунктуационному оформлению текста _____					
ТЧ	Темп чтения соответствует / не соответствует коммуникативной задаче _____					
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания						
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены / упущена или добавлена микротема (1 или более) _____					
П2	Фактических ошибок нет / допущены фактические ошибки (1 или более) _____					
П3	Высказывание включено в текст уместно, логично / не включено или приведено неуместно и нелогично _____					
П4	Ошибок при цитировании нет / есть ошибки при цитировании (1 или более) _____					
Грамотность речи (задания 1 и 2)						
Г	Грамматических ошибок нет / допущены грамматические ошибки (1 или более) _____					
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 1 орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) / допущены 2 или более орфоэпических ошибки _____					
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущены 4 или более речевых ошибок _____					
Иск	Искажения слов нет / допущены искажения слов (1 или более) _____					
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) _____					
М2	Речевая ситуация учтена / речевая ситуация не учтена _____					
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью, логикой изложения / высказывание нелогично, изложение непоследовательно, допущены логические ошибки (1 или более) _____					
Задание 4. Диалог						
Д1	Даны ответы на все вопросы / ответы не даны или даны односложные ответы _____					
Д2	Речевая ситуация учтена / речевая ситуация не учтена _____					
Грамотность речи (задания 3 и 4)						
Г	Грамматических ошибок нет / допущены (1 или более) _____					
О	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более 2-х ошибок / допущены 3 или более _____					
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок / допущены 4 или более _____					
Р0	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции / отличается бедностью и/или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции _____					
Ф.И.О. эксперта		Подпись эксперта		<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	Общее количество баллов _____
				*Зачет - от 10 баллов и более		
<input type="checkbox"/> Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры			<input type="checkbox"/> Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине			

Запись устных ответов
участников итогового
собеседования 9 классов.
Работа с программой Moo0
Voice Recorder 1.46

Этапы записи устного собеседования:

1. Подготовка записи
2. Начало записи
3. Режим записи
4. Завершение записи
5. Проверка записи
6. Дальнейшие действия

1. Подготовка записи

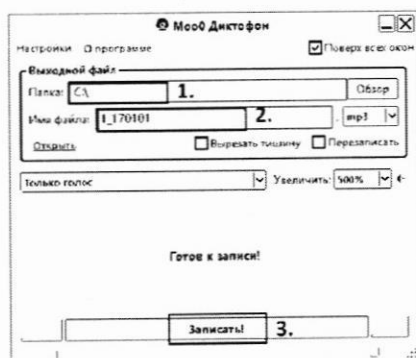
Перед работой с программой убедитесь, что для микрофона выставлены достаточные уровни записи и воспроизведения

Для уменьшения размера файла аудиозаписи выполните настройку качества записи Мр3.

1. На основном экране программы нажать кнопку «Настройки»
2. Выбрать пункт меню «Качество записи Мр3»
3. Изменить качество аудиозаписи

2. Начало записи

Перед началом записи выполните тестовую запись и проверьте **качество** звучания, при необходимости настройте программу.



1. Ввести путь к папке, где будут сохраняться аудиофайлы.
2. Ввести имя файла по следующему формату [номер аудитории].[Код ОО]
3. Нажать на кнопку «Записать!»

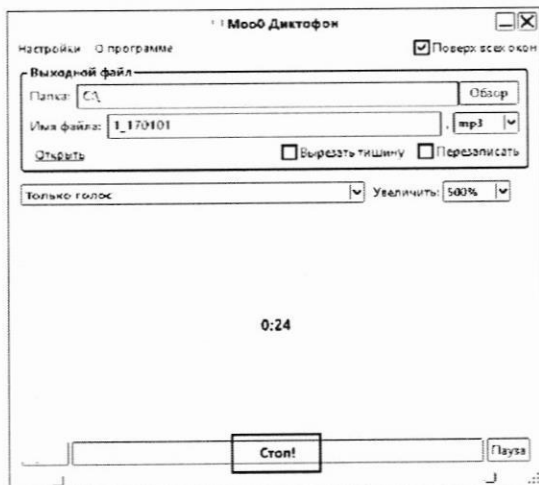
Если в аудитории отсутствует эксперт, то записываете **ОТДЕЛЬНЫЙ** аудиофайл для каждого участника. В этом случае к имени файла прибавляете порядковый номер участника или его ФИО.

3. Режим записи



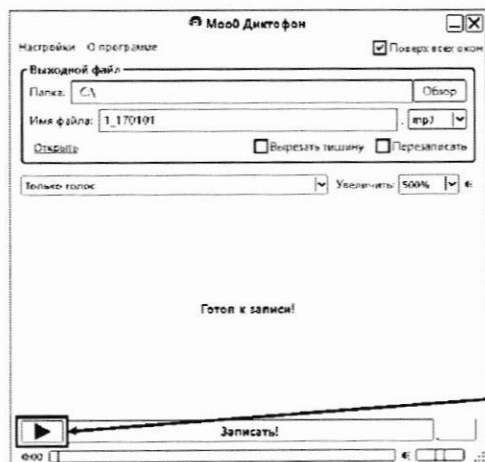
В режиме записи на основном экране отображается индикатор уровня записи и её длительность.

4. Завершение записи



Для завершения аудиозаписи нажать кнопку «Сtop!»

5. Проверка записи



Для проверки аудиозаписи нажать эту кнопку на основном экране программы

6. Дальнейшие действия

После завершения устного собеседования производится сбор аудиофайлов в соответствии схемой формирования архива аудиозаписей ИС и запись их на диск(флеш-накопитель) для передачи в муниципальный орган управления образования Координатору ОГЭ для их дальнейшей передачи в РЦОИ.