РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
«2» ноября 2018 года № 2431-р

О проведении региональной апробации модели проведения итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области в 2018 году

В соответствии с письмом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» от 11 октября 2018 года № 4848/02, в целях подготовки к внедрению итогового собеседования по русскому языку в 9 классе как условия допуска к государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (далее – ГИА),

1. Провести с 12 по 15 ноября 2018 года региональную апробацию модели проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций Ленинградской области.
2. Утвердить Регламент организации и проведения региональной апробации модели итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему распоряжению (далее – Регламент апробации).
3. Определить ответственных за проведение апробации собеседования лиц:

ведущий специалист сектора итоговой аттестации обучающихся департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (Марьянчук О.В.);

специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Ленинградской области, ответственные за подготовку и проведение ГИА (далее – муниципальные координаторы ГИА);

руководители общеобразовательных организаций, участвующих в апробации собеседования.

4. Лицам, ответственным за проведение апробации собеседования, обеспечить подготовку и проведение апробации собеседования в соответствии с Регламентом апробации согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

5. Сектору итоговой аттестации обучающихся (Шарая Е.Г.):

5.1. Провести вебинар по вопросам апробации собеседования для муниципальных координаторов ГИА, ответственных организаторов общеобразовательных организаций, на базе ГБУ ЛО «ИЦОКО».

5.2. Обеспечить координацию мероприятий по апробации собеседования согласно Регламенту апробации.

5.3. Обеспечить передачу комплекта материалов апробации собеседования в дни проведения за 60 минут до начала.

5.4. Представить председателю комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в срок до 16 ноября 2018 года информацию о проведении и результатах апробации собеседования в Ленинградской области.

6. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (Ковальчук О.В.) обеспечить:

6.1. Проведение 2 ноября 2018 года в 15.00 вебинара для экспертов, организаторов-собеседников.

6.2. Консультативное сопровождение работы экспертов в период подготовки и проведения апробации собеседования.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Ленинградской области (далее – ОМСУ):

7.1. Назначить муниципальных координаторов ГИА ответственными лицами за проведение апробации собеседования в муниципальном районе, городском округе.

7.2. Установить даты, время начала, продолжительность проведения апробации собеседования.

7.3. Обеспечить подготовку и проведение в общеобразовательных организациях апробации собеседования.

7.4. Обеспечить получение в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области и передачу в общеобразовательные организации комплекта материалов апробации собеседования в день проведения за 60 минут до начала.

7.5. Провести анализ результатов апробации собеседования и представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области итоги анализа в срок до 16 ноября 2018 года согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

8. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области – участникам апробации собеседования:

8.1. Определить и утвердить в срок до 9 ноября 2018 года состав лиц, задействованных в организации и проведении апробации собеседования: ответственного организатора, технических специалистов, организаторов-собеседников, экспертов, организаторов вне аудиторий.

8.2. Обеспечить подготовку лиц, привлекаемых к проведению апробации собеседования, по Регламенту апробации, в том числе их участие в региональных вебинарах.

8.3. Обеспечить подготовку образовательной организации к проведению апробации собеседования не позднее 9 ноября 2018 год, в том числе:

определить требуемое количество учебных кабинетов для проведения апробации собеседования;

провести проверку готовности общеобразовательной организации к апробации собеседования, работоспособности технических средств.

8.4. Организовать ознакомление обучающихся 9 классов с процедурой проведения апробации собеседования, с демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку и инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования, расположенных на сайте ФБГНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory в разделе «Русский язык»), с полученными участниками результатами апробации собеседования.

8.5. Обеспечить получение из ОМСУ комплекта материалов апробации собеседования в день проведения апробации собеседования за 60 минут до начала.

8.6. Обеспечить проведение апробации собеседования согласно Регламенту апробации.

8.7. Обеспечить передачу материалов апробации собеседования в ОМСУ на следующий день после проведения апробации.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования Богославского Д.Д.

Заместитель председателя комитета А.С. Огарков

Утвержден
к распоряжению комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «02» ноября 2018 года № 2431-р
(приложение 1)

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения региональной апробации модели итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области

Целью проведения региональной апробации итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Ленинградской области (далее – апробация собеседования) является проверка организационных и информационных решений в рамках реализации мероприятий по внедрению итогового собеседования как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА).

1. Общие сведения о проведении апробации собеседования

1.1. В проведении апробации собеседования участвуют все обучающиеся 9 классов общеобразовательных организаций Ленинградской области (далее – ОО).

Обучающиеся 9 классов с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды участвуют в апробации собеседования на добровольной основе. В случае их участия в апробации собеседования продолжительность процедуры для них увеличивается на 30 минут.

1.2. Апробация собеседования проводится во время учебного процесса в ОО либо после уроков (по решению ОМСУ). В местах проведения (аудиториях и коридорах) необходимо обеспечивать тишину и порядок.

1.3. Апробация собеседования проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников.

В течение проведения апробации собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись.

1.4. Технология проведения апробации собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

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 организатором-собеседником.

КИМ на региональной апробации направляет ОМСУ после получения от Комитета за 60 минут до начала проведения апробации собеседования.

1.5. В качестве организатора-собеседника привлекаются учителя с высшим образованием и коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

1.6. Оценивание выполнения заданий осуществляет эксперт. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Оценивание выполнения заданий проводится непосредственно в процессе ответа участника одним экспертом по специальным критериям.

1.7. Критерии оценивания устных ответов участников являются общими для всех вариантов и размещены на официальном сайте ФИПИ в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (Демоверсии, спецификации, кодификаторы, папка «Русский язык», «Ру-итоговое собеседование»).

1.8. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

1.9. Эксперт после завершения ответа участника апробации собеседования может повторно прослушать и оценить записи ответов отдельных участников (при необходимости).

1.10. Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

2. Подготовка к апробации собеседования

На этапе подготовки к апробации собеседования должны быть выполнены следующие мероприятия:

2.1. Руководитель ОО:

Назначает следующих специалистов:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение апробации собеседования.

организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре;

организатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника апробации собеседования, и фиксирует время начала и время окончания апробации собеседования каждого участника;

эксперт, который оценивает ответ участника;

технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения апробации собеседования, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с организатором-собеседником.

Определяет совместно с ответственным организатором ОО необходимое количество аудиторий проведения, исходя из количества участников апробации собеседования, количества привлекаемых организаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

Организует штаб (отдельный кабинет) и в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО / технического специалиста, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для тиражирования материалов апробации собеседования.

Организует ознакомление экспертов с критериями оценивания устных ответов, с формой протокола эксперта (Приложение, Форма 3) не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения апробации собеседования.

2.2. Технический специалист не позднее чем за сутки до проведения апробации:

Готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников апробации собеседования в соответствии с таблицей «Требования к составу и параметрам технических средств» (Приложение).

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

Проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и организатор-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах *.mp3, *.mp4.

Получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов).

2.3. ОМСУ не позднее чем за сутки до проведения апробации передает в ОО следующие формы:

список участников итогового собеседования (Приложение, Форма 1),

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение, Форма 2),

протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (Приложение, Форма 3).

2.4. Ответственный организатор в ОО:

Обеспечивает заполнение форм:

Списки участников итогового собеседования (Приложение, Форма 1) – ФИО, поле «Аудитория».

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение, Форма 2).

3. Проведение апробации собеседования в ОО

3.1. Ответственный организатор ОО с помощью с помощью технического специалиста получает из ОМСУ и тиражирует материалы для проведения апробации собеседования:

для участников (текст для чтения и задание к тексту – по количеству участников; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2-3 экземпляра каждого материала на аудиторию;

для организатора-собеседника (карточки организатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.

для эксперта (полный комплект материалов собеседования: текст для чтения и задание к тексту, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

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

3.3. Ответственный организатор ОО выдает:

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (Приложение, Форма 1);

организатору-собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (Приложение, Форма 2);

материалы для проведения апробации собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте организатора-собеседника отдельными стопками.

эксперту:

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника апробации) (Приложение, Форма 3);

комплект материалов для проведения апробации собеседования.

3.4. Организатор-собеседник и эксперт перед началом проведения апробации собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

3.5. Организатор вне аудитории:

Приглашает участников апробации собеседования в аудиторию проведения согласно распределению (Приложение, Форма 1).

Сопровождает участников апробации собеседования в аудитории проведения и по окончании апробации собеседования – в класс.

Указывает в списках участников апробации собеседования букву «Н» в случае неявки участника (поле «Аудитория» рядом с номером аудитории).

3.6. Организатор-собеседник в аудитории проведения:

Вносит данные участника апробации собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Выдает участнику апробации собеседования КИМ.

Фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника апробации собеседования, проводит собеседование.

Просит участника апробации собеседования:

до начала ответа произнести свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;

перед ответом на каждое задание произнести номер задания.

Проводит собеседование в соответствии с регламентом ниже:

№	Действия организатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			15 мин
	Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	**до 2 мин**
	Слушание текста *Эмоциональная реакция на чтение ученика.* 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**
	Слушать устный ответ. *Эмоциональная реакция на описание*	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		

3.7. Эксперт оценивает качество речи участника по ходу общения его с организатором-собеседником и заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

метку зачет/незачет;

ФИО, подпись и дату проверки.

3.8. В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника апробации собеседования после окончания апробации и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответа участников итогового собеседования (Приложение, Форма 3).

3.9. После завершения участником выполнения работы организатор-собеседник забирает у участника все выданные материалы для апробации собеседования.

3.10. После завершения участником выполнения работы организатор вне аудитории провожает участника на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник.

3.11. По завершении апробации 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 апробации собеседования, номер аудитории, код ОО.

3.12. После окончания апробации собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в доставочный конверт и передает организатору-собеседнику.

3.13. Организатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

материалы, использованные для проведения апробации собеседования;

запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования.

3.14. Технический специалист вместе с ответственным организатором в ОО в штабе ОО по ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколам экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносят в форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (Приложение, Форма 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.

3.15. Количество строк в форме для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (должно быть равно количеству участников, проходивших апробацию собеседования в ОО. В случае неявки обучающегося напротив ФИО в столбце «Аудитория» должна быть поставлена метка «н».

3.16. Технический специалист сохраняет форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО.

Ответственный организатор ОО передает в ОМСУ на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных:

Все аудио-файлы с записями ответов участников апробации собеседования;

форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

Ответственный организатор ОО передает на хранение (в сейфе) руководителю ОО (в течение 2 недель после проведения апробации):

списки участников итогового собеседования в формате;

протоколы результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

4. Передача ОМСУ сведений об апробации собеседовании в Комитет

4.1. ОМСУ:

Консолидирует файлы с результатами оценивания из ОО в единый файл.

Направляет анализ проведения апробации.

Передает информацию о результатах (файл и анализ) в Комитет по защищенной сети передачи данных.

Приложение к Регламенту

Требования к составу и параметрам технических средств

Минимальные требования к оборудованию в ГБУ ЛО «ИЦОКО»

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 передачи сведений из ОО в ГБУ ЛО «ИЦОКО»

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
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 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

Приложение к Регламенту
Форма 1

Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: [ ] Код МСУ [ ] Код ОО [ ]

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудитории/ отметка о неявке

Приложение к Регламенту
Форма 2

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ: _____ Код МСУ _____ Код ОО _____

Аудитория _____

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

_____ _____ _____
ФИО организатора-собеседника Подпись Дата

_____ _____ _____
ФИО эксперта Подпись Дата

Приложение к Регламенту
Форма 3

Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника: _____

Класс: _____ Номер аудитории _____ Номер варианта _____

№	Критерий	Балл 1 // 0
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 орфоэпические 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 орфоэпических ошибок	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более 3 речевых ошибок // допущены 4 или более речевых ошибок	
РО	Речь отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // отличается бедностью и/ или неточностью словаря, используются однотипные синтаксические конструкции	
Итого:		

Зачет _____ **Не зачет** _____

_____ / _____ / _____

ФИО эксперта **Подпись** **Дата**

Приложение к Регламенту

Форма 4

Форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион | Код предмета | Наименование предмета

Код ОО | Код ОМСУ | Дата проведения

№	ФИО участника	Класс	Номер кабинета	Серия паспорта	Номер паспорта	Номер варианта	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Итог	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачет/незачет	ФИО эксперта
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												

Приложение 2
к распоряжению комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области

от «02» ноября 2018 года № 2431-р

ФОРМА АНАЛИЗА
результатов апробации собеседования

Название образовательной организации	Количество		Средний балл участников апробации собеседования	Количество обучающихся, не получивших зачет		Затруднения, выявленные в организации и проведении апробации собеседования (технические, организационные, ресурсные и т.д.)
	Обучающихся 9 классов	Участников апробации собеседования		человек	процент	