

Итоговое собеседование по русскому языку в Ростовской области (09.02.2022)

Снежко Галина Евгеньевна,
директор
ГБУ РО «Ростовский областной центр
обработки информации в сфере образования»

- ИС проводится в период учебного процесса
- ИС проводится с соблюдением санитарных и противоэпидемиологических норм
- К проведению ИС привлекаются работники ОО
- Время начала ИС – 09:00
- КИМ для ИС – на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) не ранее 07:40
- Схема оценивания ответов участников - экспертом в аудитории проведения непосредственно в процессе ответа
- Система оценивания «зачет»/«незачет»

- проводится экспертом в аудитории в режиме реального времени в соответствии с критериями
- критерии оценивания итогового собеседования ОО скачивает с сайта ФГБНУ «ФИПИ»: <https://fipi.ru/oge/demoversii-specifikacii-kodifikatory> не позднее чем за сутки до проведения ИС и тиражирует в необходимом количестве
- !!! критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определены в МР Рособнадзора и утверждены действующим приказом Минобразования РО от 03.02.2020 № 76.

Работник на ИС	Описание	Необходимое количество
Ответственный организатор ОО	Директор, заместитель директора	1
Технический специалист	Работник ОО, опытный пользователь ПК	1-2
Организатор вне аудитории	Работник ОО	по количеству аудиторий
Экзаменатор-собеседник	Учитель с ВО и коммуникативными навыками	по количеству аудиторий
Эксперт	Учитель русского языка и литературы	по количеству аудиторий

Ресурсы (техника)

Устройство	Назначение	Необходимое количество
ПК с доступом в сеть «Интернет» (в штабе)	Скачивание материалов ИС с техпортала РЦОИ, внесение результатов ИС, взаимодействие с РЦОИ	1
Принтер	Распечатка КИМ ИС, форм	1
Устройство аудиозаписи (диктофон, ноутбук, ПК с микрофоном)	Запись ответов участников в аудитории (потокковая).	1-2 на аудиторию
USB-флеш-накопитель	Сбор записей ответов участников	2

Минимальные требования к ПК в штабе ОО

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
Диктофон	Произведение записи в течение 4-х часов

Получение из РЦОИ ПО «Результаты итогового собеседования»,
списков участников



Предварительная подготовка ОО к проведению ИС (аудитории,
штаб, техника, кадры) – не менее, чем за сутки до ИС



Подготовка к проведению ИС в день проведения до начала ИС
(скачивание КИМ, печать КИМ, форм)



Проведение ИС

Категория работника	Действия
Ответственный организатор ОО	<ul style="list-style-type: none">• определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;• проверяет списки участников итогового собеседования;• заполняет в <i>списках участников итогового собеседования</i> поле «Аудитория».
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">• готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов;• устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования», распечатывает и передает ответственному организатору ОО <i>списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики эксперта</i>• проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО;• скачивает с официального сайта ФИПИ и тиражирует в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">• изучает критерии и дополнительные схемы оценивания, методику оценивания• изучает форму протокола оценивания

Категория работника ИС	Действия
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">• загружает XML файлы (<u>передаются в ОО из ОМС по ЗСПД не позднее чем за один день до итогового собеседования</u>) в ПО для внесения баллов по критериям XML;• включает в каждой аудитории одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования


Подготовка (в день ИС)

Категория работника ИС	Действия
Ответственный организатор ОО	<ul style="list-style-type: none">• скачивает с техпортала РЦОИ (https://lk.rcoi61.ru) КИМ ИС;• организует тиражирование КИМ ИС в достаточном количестве;• распределяет материалы для проведения ИС по аудиториям проведения;• выдает экзаменаторам-собеседникам ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, КИМ ИС, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно-доставочный пакет• выдает экспертам протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников), черновики экспертов
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none">• изучает КИМ ИС
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">• изучает КИМ ИС

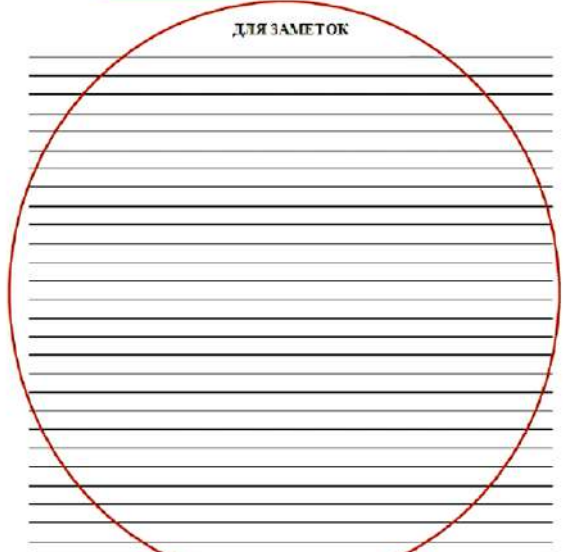
- Состоит из 4-х заданий
- 2-е задание включает в себя поле для заметок — тиражировать по количеству распределенных в аудиторию участников
- 3-е и 4-е задания включают карточки для участников и экзаменаторов-собеседников, которые необходимо разрезать

2 Переписка текста.
Переписайте прочитанный Вами текст, включив в переписку высказывание

Текст задания

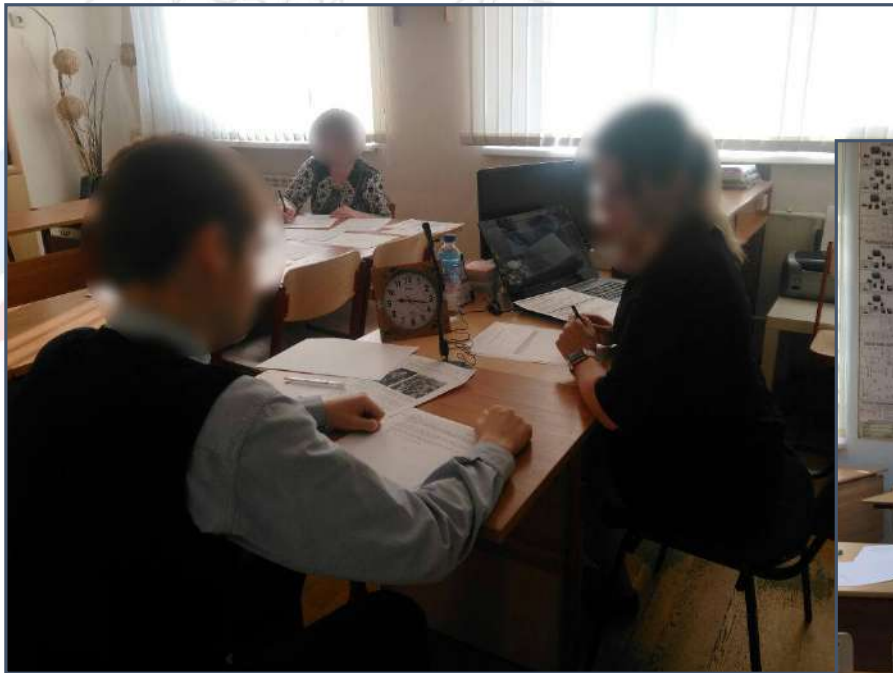
 У Вас есть 2 минуты на подготовку

ДЛЯ ЗАМЕТОК



Категория работника	Действия
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none">• вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории• выдает участнику итогового собеседования КИМ• фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника• проводит собеседование• следит за соблюдением временного регламента
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">• оценивает ответ участника• заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования необходимые сведения
Организатор вне аудитории	<ul style="list-style-type: none">• сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения• провожает участников по окончании итогового собеседования в класс

**Подробные инструкции для всех
категорий работников,
привлекаемых к ИС, приведены в
методических рекомендациях
Рособрнадзора (небланковая
технология).**



- Прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, **номер варианта**
- Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания
- При выполнении задания 2 (пересказ) исходный текст необходимо забрать у участника
- **Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника**

ИС-01 «Список участников ИС»

Приложение 1. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Предмет _____ Дата _____

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

- **Выгружается из РИС в РЦОИ, передается в ОО через ОМС**
- Ответственный организатор ОО заполняет поле «номер аудитории»
- 1 экземпляр выдается организатору вне аудитории

ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС в аудитории»

ИС-02. Форма ведомости 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	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Заполняется экзаменатором-собеседником в процессе проведения ИС
- По окончании ответа каждый участник ставит подпись
- Заверяется подписями экзаменатора-собеседника и эксперта в аудитории

ИС-08 «Акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам»

- Заполняется ответственным организатором ОО
- Заверяется подписью руководителя ОО
- можно скачать с техпортала РЦОИ

регион	код (ИСУ)	код ОО (места проведения)	номер кабинета	вид работы	дата проведения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам					ИС-08 (код формы)
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия	<input type="text"/>				
Имя	<input type="text"/>				
Отчество	<input type="text"/>				
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	<input type="text"/> (серия) <input type="text"/> (номер)				
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Образовательная организация участника	<input type="text"/>				
Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Время завершения итогового собеседования по русскому языку					
Время <input type="text"/> час <input type="text"/> мин					
Ответственный организатор ОО (места проведения)					
<input type="text"/> (подпись) / <input type="text"/> (ФИО)					
Руководитель ОО (места проведения)					
<input type="text"/> (подпись) / <input type="text"/> (ФИО)					
Дата подписания <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					

ИС-04 «Специализированная форма черновика для эксперта»

- использование данной формы не является обязательным
- «рабочая» форма эксперта
- можно скачать с техпортала РЦОИ

[illegible]

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС»

заполняется экспертом на каждого участника ИС отдельно в режиме реального времени.

!!! Важно провести тренировочные мероприятия с экспертами по заполнению протокола (формы ИС-03) во избежание ошибок.

Обратить внимание на следующее:

- **обязательное заполнение всех полей;**
- поле зачет или незачет заполняется «галочкой».

Формы отчета

Приложение 9. Форма протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	ИЧ	ТЧ	Итого	
Максимальный балл	1	1	2	
Балл, выставленный участнику				

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	5
Балл, выставленный участнику				

Задания 1 и 2. Правильность речи				
Название критерия	Г	О	Р	Иск.
Максимальный балл	1	1	1	1
Балл, выставленный участнику				

Итого за задания 1 и 2:	Максимум	11
	Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	М1	М2	Итого
Максимальный балл	1	1	3
Балл, выставленный участнику			

Задание 4. Диалог		
Название критерия	Д1	Итого
Максимальный балл	1	2
Балл, выставленный участнику		

Задания 3 и 4. Правильность речи				
Название критерия	Г	О	Р	Итого
Максимальный балл	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику				

Итого за задания 3 и 4:	Максимум	9
	Балл, выставленный участнику	

Результаты оценивания итогового собеседования:				
	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат
Максимальный балл	11	9	20	Зачет
Балл, выставленный участнику				✓

ФИО эксперта Подпись Дата

Ошибки экспертов по заполнению протокола, приводящие к затруднению и нарушению сроков обработки ИС:

- **БАЛЛЫ ВНЕСЕНЫ НЕ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ ОЦЕНИВАНИЯ;**
- **СУММА БАЛЛОВ не ВЫСТАВЛЕНА;**
- **СУММА БАЛЛОВ ПОСЧИТАНО НЕВЕРНО;**
- **МЕТКА ЗАЧЕТ/НЕЗАЧЕТ ОТСУТСТВУЕТ;**
- **ПОЛЯ ФИО, ПОДПИСЬ, ДАТА ПРОВЕРКИ НЕ ЗАПОЛНЕНЫ.**

Приложение 9. Форма протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника: _____

Класс: _____ Номер аудитория: _____ Номер варианта: _____

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ	ТЧ	Итого		
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					

Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					

Итого за задания 1 и 2: _____

Максимум Балл, выставленный участнику	11
---------------------------------------	----

Задание 3. Монологическое высказывание				
Название критерия	М1	М2	М3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				

Задание 4. Диалог				
Название критерия	Д1	Д2	Итого	
Максимальный балл	1	1	2	
Балл, выставленный участнику				

Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					

Итого за задания 3 и 4: _____

Максимум Балл, выставленный участнику	9
---------------------------------------	---

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат
Максимальный балл	11	9	20	Зачет
Балл, выставленный участнику				✓

ФИО эксперта

Подпись


Дата

Категория работника ИС	Действия
Эксперт	<ul style="list-style-type: none">упаковывает протоколы для оценивания ответов участников ИС в доставочный пакет, передает экзаменатору-собеседнику
Экзаменатор-собеседник	<ul style="list-style-type: none">собирает все материалы, использовавшиеся для проведения ИС (включая протоколы) и передает ответственному организатору ОО в штабе
Технический специалист	<ul style="list-style-type: none">сохраняет на флеш-накопитель (2 экземпляра) аудиозаписи из всех аудиторий и передает ответственному организатору ООобеспечивает перенос результатов ИС из протоколов в специализированную форму при помощи ПО
Ответственный организатор ОО	<ul style="list-style-type: none">обеспечивает сбор всех материалов ИС и передачу их в РЦОИ (через ОМС)

После завершения ИС технический специалист в штабе, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форму ИС-02) и протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС (формы ИС-03), переносит в специализированную форму информацию по **каждому внесенному в эту форму ранее участнику**

[illegible]

После заполнения формы необходимо проверить корректность заполненных данных. Для этого необходимо нажать кнопку «Проверить».



HandWriter

ВНИМАНИЕ! для строки №10 указаны значения полей протокола, которые будут сброшены!

OK

Необходимо учитывать, что ошибки могут присутствовать во всех листах. При этом станут активными синие стрелки для переключения между ошибочными страницами.

Просмотр ошибок

Изображение 1
Все БР

Поле <C_0809>

Поле может содержать только цифры. Поле должно состоять из одного символа.

Поле <Итоговый_Балл08>

[19]

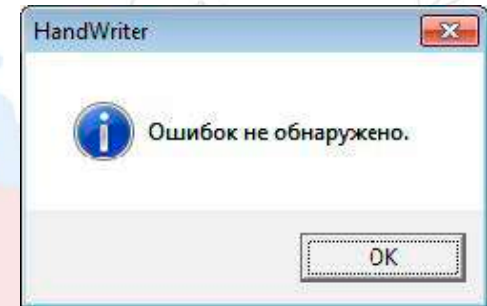
Балл для Макс ПА выставлен неверно.
Сумма баллов 18, выставлено 19

Поле <C_1010>

Поле может содержать только цифры. Поле должно состоять из одного символа.

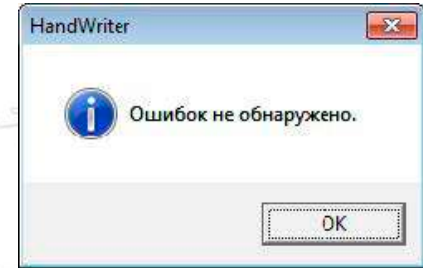
Поле <Итоговый_Балл10>

После исправления ошибок необходимо вновь нажать кнопку «Проверить». Если все ошибки исправлены, ПО выдаст сообщение:



Перенос результатов ИС в ПО

После исправления всех ошибок и появления сообщения



необходимо нажать кнопку «Сохранить» (изменения сохранятся в XML-файл) и проверить, что данные обновлены (см. инструкцию).

!!! Переименовывать XML-файл запрещено. Необходимо передавать файл в РЦОИ с таким же наименованием, с которым он был прислан из РЦОИ.

По ЗСПД или на электронных носителях ОО-ОМС:

- аудио-файлы с записями ответов участников ИС,
- XML-файл с внесенной информацией из протоколов оценивания ИС, выгруженный из ПО

На бумажных носителях ОО-ОМС:

- списки участников итогового собеседования (ИС-01)
- ведомости учета проведения ИС в аудиториях (ИС-02)
- протоколы экспертов (ИС-03)
- акты о досрочном завершении (ИС-08) при наличии

ПО ЗСПД ОМС-РЦОИ:

- **1 архив** от города (района) с XML-файлами **из всех ОО**,
- аудио-файлы с записями ответов участников ИС – по запросу.

ВАЖНО!

ОО:

- **не переименовывать** загружаемые XML-файлы;
- в наименовании архива с записями ответов должны фигурировать **код ОО** и **код АТЕ**.

ОМС:

- необходимо **проверить** наименования файлов, полученных из ОО;
- в РЦОИ по ЗСПД направляется от ОМС **1 архив**, содержащий XML-файлы из всех ОО.

Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Передача в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС, списков участников, форм	РЦИОИ	04.02.2022	07.02.2022
Организация рабочего места для ответственного организатора ОО в штабе	ОО	04.02.2022	08.02.2022
Подготовка аудиторий к проведению итогового собеседования: установка необходимого количества АРМ, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС/подготовка необходимого количества диктофонов	ОО	не позднее 07.02.2022	08.02.2022
Установка и настройка программного обеспечения для проведения итогового собеседования в ОО		07.02.2022	08.02.2022
В ОО устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦИОИ , с внесенными сведениями об участниках ИС		08.02.2022	09.02.2022

Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Проверка готовности аудиторий и штаба ППЭ, оборудования для записи ответов участников ИС	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.02.2022	08.02.2022
Проверка списков участников ИС, распределение их по аудиториям	Технический специалист, ответственный организатор ОО	08.02.2022	08.02.2022
Получение КИМ для проведения ИС. Проведение ИС	Ответственный организатор ОО, технический специалист	09.02.2022	09.02.2022
Загрузка результатов участников ИС из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму	Технический специалист	09.02.2022	10.02.2022
Передача материалов ОО-ОМС-РЦОИ	Ответственный организатор ОО, ответственный координатор ОМС	11.02.2022	В РЦОИ – до 13:00 11.02.2022

Учреждение	Контактное лицо	Телефон, электронная почта
ГБУ РО «РОЦОИСО»	Снежко Галина Евгеньевна, директор	+7 909 425 34 44 gsnezhko@rcoi61.org.ru
	Корсунова Елена Федоровна, заместитель директора	+7 909 425 21 91 ekorsunova@rcoi61.org.ru
	Беднякова Татьяна Игоревна, начальник отдела ГИА-9	+7 951 849 38 91 bednyakova@rcoi61.ru
	Коротаев Константин Сергеевич, ведущий инженер-электроник	+7 863 210 50 09 gia9@rcoi61.org.ru