



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**
(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от « 11 » января 2022 г. № 3 -д
г. КЫЗЫЛ

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

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 2022 году, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести:

- 22 января 2022 года апробацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва (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» (Ооржак О.С.) обеспечить:

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

4. Рекомендовать руководителям местных органов самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования:

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

4.2. Взять под контроль:

- соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора РФ по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19;

- соблюдение мер информационной безопасности при проведении апробации ИС-9;

- материально-техническое обеспечение общеобразовательных организаций, задействованных в апробации ИС-9;

- обучение лиц, задействованных в апробации ИС-9;

- проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;

- объективность проведения и оценивания 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:

- соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора РФ по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19;

- меры информационной безопасности при проведении апробации ИС-9;

- материально-техническое оснащение штаба, аудиторий проведения апробации ИС-9 общеобразовательных организаций;

- явку работников апробации ИС-9

- обучение лиц, задействованных в апробации ИС-9;

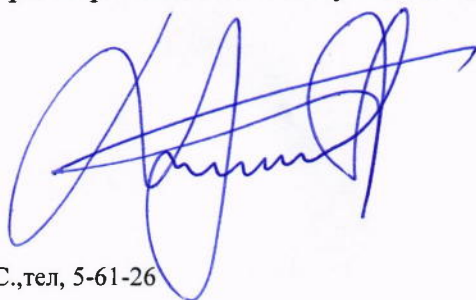
- проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;

- объективность проведения и оценивания апробации ИС-9;

- проведение информационно-разъяснительной работы с участниками апробации ИС-9 и родителями (законными представителями).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Республики Тыва Сарагашеву И.В.

Министр



А.В. Храмцов

**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 и проведению итогового собеседования как допуска к ГИА-9 в 2022 году.

Даты проведения апробаций:

– 22 января 2022 года;

Время начала проведения апробации: 9:00.

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

- ✓ техническая подготовка ОО к проведению апробации;
- ✓ организационная готовность ОО к проведению итогового собеседования.

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:
 - ✓ участвуют выпускники 9-х классов ОО;
 - ✓ дистанционный формат для участников с ОВЗ (на дому, в больнице);
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 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. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов:

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».

- 7.1. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.
- 7.2. КИМ итогового собеседования размещается на сайте <https://rcoi.rtyva.ru> за 60 минут до начала итогового собеседования в зашифрованном виде.
- 7.3. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на сайте <https://rcoi.rtyva.ru>.

3. Подготовка к проведению 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, 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).

13. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственному организатору ОО в целях реализации Постановления Правительства Республики Тыва от 17 апреля 2020 г. №168 «О реализации отдельных дополнительных мер, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на территории Республики Тыва» необходимо:

- в помещениях провести дезинфекцию дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия;
- организовать при входе в ППС(И) места обработки рук кожными антисептиками, в том числе с помощью установленных дозаторов;
- оборудовать умывальники для мытья рук с мылом и дозаторов для обработки рук кожными антисептиками в местах общественного пользования;
- обеспечить запас моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток;
- обеспечить учебные кабинеты бактерицидными облучателями воздуха рециркуляционного типа;
- подготовить бесконтактные термометры.

14. 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 7.30 ч. муниципальный координатор ГИА-9 авторизуется на сайте <https://rcoi.rtvva.ru> и получает пароль для расшифровки архива КИМ.

2. 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.

3. 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.

4. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

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

✓ комплект материалов для проведения итогового собеседования.

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

6. Ответственный организатор ОО выдает организатору аудитории подготовки:

✓ бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

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

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

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

10. 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.

11. Для участников с ОВЗ предусматривается отдельная аудитория. Время выполнения работы увеличивается на 30 минут. Перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета» в приложении 6.

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

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

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

15. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действие участника	Приблизительное время
	Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
1.	<i>Чтение текста</i>		
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
2.	<i>Выполнение задания по тексту</i>		До 3 мин
Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа.			
3.	<i>Монолог</i>		
3.1	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание		