

# Подготовка и проведение итогового собеседования в 9 классах в 2024 году

---

Кривова Елена Михайловна,  
главный специалист отдела государственной  
итоговой аттестации

08.02.2024

**14 февраля** – проведение итогового собеседования  
основной этап

---

**13 марта и 15 апреля** – проведение итогового собеседования  
дополнительный этап

Повторно допускаются:

- получившие по ИС «незачет»
- не явившиеся на ИС по уважительным причинам
- не завершившие ИС по уважительным причинам
- удаленные с ИС

**КИМ для ИС – Защищенный канал связи с ОО**

**Кадровый состав – учителя/работники школы**

**Ответ 1 участника не более 15 -16 минут.**

**Эксперт оценивает ответы участников в режиме реального времени (и/или прослушивает записи).**

**Ведение потоковой аудиозаписи в аудиториях.**



*Защищенный канал  
связи с ОО*

*Сайт ФГБНУ «ФИПИ»  
<https://fipi.ru/>*

*9-12 февраля*

**ПО «ГИА-9 Школьный офис 2024»**

**В2Р-файл со списком участников ИС**

*Формы проведения ИС*

*14 февраля 7 ч. 30 мин*

**Передача КИМ**

*до 13 февраля*

**Критерии оценивания  
итогового собеседования**

## В каждой ОО, участвующей в ИС, назначаются следующие специалисты:

- ✓ **ответственный организатор ОО** (обеспечивает подготовку и проведение ИС);
- ✓ **организаторы вне аудитории** (обеспечивает передвижение участников и/или соблюдение порядка и тишины в коридоре);
- ✓ **экзаменатор-собеседник** (проводит собеседование с участниками, обеспечивает проверку паспортных данных участника, фиксирует время начала и время окончания ИС каждого участника);
- ✓ **эксперт** (оценивает ответы участников);
- ✓ **технический специалист** (обеспечивает получение материалов, обеспечивает аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником).
- ✓ **ответственный за перенос результатов ИС** (вносит результаты оценивания экспертом ответов участников ИС из протоколов оценивания в ПО «ГИА-9 Школьный офис 2024 (итоговое собеседование)»)

***Важно!*** На каждую аудиторию проведения -

***1 -экзаменатор-собеседник,***

***1 -эксперт,***

***1-организатор вне аудитории (ответственный за перемещение).***

## В штабе:

-  компьютер+Интернет+ПО «Результаты итогового собеседования»
-  принтер
-  бумага

## В каждой аудитории:

-  рабочая станция для записи ответов
-  рабочее место экзаменатора-собеседника
-  рабочее место участника для ответа
-  рабочее место эксперта
-  часы
-  НОЖНИЦЫ

*Важно!*

*Проверить работоспособность всего оборудования, сделать тестовые аудиозаписи на всех АРМ для записи ответов.*

**+ 30 минут**

Для слабослышащих: звукоусиливающая аппаратура как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих: привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых: оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для слабовидящих: обеспечение аудитории копировальными устройствами с возможностью масштабирования,

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Для участников с расстройствами аутистического спектра: привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников.

Оценивание работ таких участников может проводиться по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения ИС аудиозаписей с устными ответами на задания ИС): в аудитории проведения не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения ИС на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников ИС на дому: ИС может проводиться по 2й схеме оценивания.

В случае если особенности психофизического развития не позволяют участникам выполнить все задания ИС, а экспертам по проверке провести оценивание в соответствии с критериями оценивания ИС, ОИВ определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников ИС.

**Обучающиеся в учреждениях закрытого типа участвуют в ИС на общих основаниях без увеличения времени выполнения заданий**

## Ответственный организатор ОО:

- ✓ **определяет помещение (штаб)** для расположения своего рабочего места, оборудованного **компьютером** для получения материалов ИС и **принтером** для тиражирования данных материалов;
- ✓ **определяет необходимое количество и расположение аудиторий проведения ИС**, исходя из расчета количества участников ИС;
- ✓ **заполняет в списках участников ИС** (полученных из РЦОИ) поле «Аудитория»;
- ✓ **закрепляет за организаторами вне аудитории** (ответственными за перемещение участников) номера аудиторий, в которые данные организаторы будут доставлять участников для выполнения заданий ИС.

*Проведение возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо изолировать задействованные аудитории и коридоры.*





**Технический специалист ОО** (под контролем ответственного организатора ОО):

- ✓ **готовит (штаб) рабочее место для ответственного организатора ОО** (наличие сети Интернет, принтера, бумаги);
- ✓ **готовит в каждой аудитории проведения автоматизированные рабочие места, оборудованные средствами для аудиозаписи ответов участников;**
- ✓ **устанавливает (в штабе) ПО «ГИА-9 Школьный офис 2024 (итоговое собеседование)», загружает в ПО В2Р-файл (полученный от РЦОИ) с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.**

***Важно!** За день до экзамена технический специалист дополнительно проверяет работоспособность всего оборудования, а также делает тестовые аудиозаписи на всех АРМ для записи ответов.*

Технический специалист ОО (под контролем ответственного организатора ОО):

✓ **тиражирует:**

**-списки участников;**

**-ведомости** учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

**-протоколы эксперта** для оценивания ответов участников ИС (на каждого участника)

**-черновики для эксперта.**

✓ **скачивает** с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» **и тиражирует**

**-критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов** в необходимом количестве.

**Эксперт** (под контролем ответственного организатора ОО):

- ✓ **ознакамливается:**
- с критериями и дополнительными схемами оценивания ИС;
- с демоверсией КИМ ИС;
- с протоколами эксперта для оценивания ответов участников ИС.

**Экзаменатор-собеседник** (под контролем ответственного организатора ОО):

- ✓ **ознакамливается:**
- с демоверсией КИМ итогового собеседования;
- с ведомостью учета проведения ИС в аудитории.

***Важно!** Все **сотрудники** должны ознакомиться **под роспись** с «**Регламентом организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе**».*

**С 7.30 до 8.30**

## Ответственный организатор ОО:

- ✓ **Получает и тиражирует материалы** (на черно-белых или на цветных принтерах) :
  - для участников (текст для чтения, карточки с темами и планами беседы);
  - для экзаменаторов-собеседников (карточки для экзаменатора-собеседника по темам беседы);
- ✓ **выдаёт экзаменаторам-собеседникам** для предварительного ознакомления и дальнейшей работы:
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории,
  - тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- ✓ **выдаёт экспертам** для предварительного ознакомления и дальнейшей работы:
  - протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников),
  - критерии и дополнительные схемы оценивания;
- ✓ **выдаёт организаторам вне аудитории:**
  - ксерокопии списки участников (с внесёнными напротив фамилий участников номерами аудиторий),
  - расписание уроков участников ИС с номерами кабинетов.

## До начала ИС

### Экзаменатор-собеседник:

- ✓ проверяет готовность аудитории, в которую он распределён;
- ✓ ознакомливается с ведомостью учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ✓ ознакомливается с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для собеседования;
- ✓ готовит карточки для экзаменатора-собеседника и карточки участника собеседования.

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• событие, которому, по вашему мнению, посвящены праздники;</li> <li>• присутствующих на празднике;</li> <li>• общую атмосферу праздника и настроение учащихся.</li> </ul> <p></p> <p>Тема 2. Поход (экскурсия)</p> <p></p> <p>Расскажите о том, как Вы ходили в поход (на экскурсию).</p> <p><b>Не забудьте рассказать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• куда и когда Вы ходили в поход (на экскурсию);</li> <li>• с кем Вы ходили в поход (на экскурсию);</li> <li>• как Вы готовились к походу (экскурсии);</li> <li>• почему Вам запомнился этот поход (экскурсия).</li> </ul> <p>© 2018 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки</p> | <p></p> <p><b>Карточка собеседника-экзаменатора</b><br/>Тема 1. Праздник</p> <p> Опишите фотографию.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Какие праздники Вам нравятся больше и почему (домашние, школьные, праздники в кругу друзей)?</li> <li>2) Когда можно сказать, что праздник удался?</li> <li>3) Вы больше любите праздник или подготовку к нему и почему?</li> </ol> <p></p> <p><b>Карточка собеседника-экзаменатора</b><br/>Тема 2. Поход (экскурсия)</p> <p></p> |
|--|--|



## **9.00** начало ИС-9

**Технический специалист** до появления первых участников:

- ✓ включает в каждой аудитории проведения потоковую запись.

**Организатор вне аудитории** (ответственный за перемещение):

- ✓ сопровождает в аудиторию проведения первого по очереди участника ИС в соответствии с со списком участников;
- ✓ сразу же возвращается в класс за следующим по списку участником;
- ✓ сопровождает к аудитории проведения второго по списку участника;
- ✓ ожидает вместе со вторым участником около аудитории проведения окончания ответа первого участника;
- ✓ по окончании ответа сопровождает первого участника в класс и забирает из класса следующего участника и т.д.

## Экзаменатор-собеседник:

- ✓ вносит сведения об участнике в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (№ по порядку, ФИО участника, класс);
- ✓ выдает участнику КИМ;
- ✓ **просит участника самостоятельно ознакомиться с «Инструкцией по выполнению заданий», содержащейся в тексте КИМ;**
- ✓ фиксирует время начала ответа участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ✓ проводит собеседование в соответствии с карточкой экзаменатора собеседника;
- ✓ Следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий в соответствии со схемой действий (приложение №3 методических рекомендаций ИС-9);
- ✓ фиксирует время окончания ответа участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Участник ИС прежде чем приступить к ответу:

- ✓ проговаривает свои фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Участник ИС перед ответом на каждое задание:

- ✓ произносит номер задания.

Участник ИС по завершении выполнения заданий:

- ✓ ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

*Важно! Все участники ИС должны быть ознакомлены с «Демоверсией КИМ итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах».*

Эксперт по ходу общения участника с экзаменатором-собеседником:

- ✓ вносит сведения об участнике в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС (ФИО участника, класс, номер кабинета (аудитории поведения), номер варианта);
- ✓ оценивает качество речи участника и вносит баллы по каждому критерию оценивания и общее количество баллов в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС.

Эксперт по завершении выполнения участником всех заданий:

- ✓ вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС метку «зачёт/незачёт», свои ФИО и подпись, вносит дату проверки.

Эксперт по завершении ответов всех участников в аудитории:

- ✓ пересчитывает заполненные протоколы оценивания ответов участников ИС ;
- ✓ сверяет количество протоколов оценивания с количеством участников в ведомости учета проведения ИС в аудитории;
- ✓ передаёт протоколы экзаменатору-собеседнику;
- ✓ подписывает ведомости учета проведения ИС в аудитории.

Экзаменатор-собеседник по завершении ответов всех участников в аудитории:

- ✓ приглашает технического специалиста для завершения потоковой записи в аудитории;
- ✓ собирает использованные материалы (КИМ);
- ✓ принимает от эксперта протоколы оценивания;
- ✓ сверяет количество протоколов проверки, с количеством участников в ведомости учета проведения ИС в аудитории;
- ✓ подписывает ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- ✓ передает ответственному организатору ОО в штабе:
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
  - использованные материалы (КИМ),
  - протоколы экспертов,
  - черновик эксперта.

Технический специалист по завершении ИС в аудитории:

- ✓ останавливает потоковую запись в аудитории;
  - ✓ сохраняет аудиозапись из аудитории на внешний жёсткий диск.
- 

Технический специалист по завершении ИС во всех аудиториях:

- ✓ передаёт ответственному организатору **ОО** внешний жёсткий диск с аудиозаписями, собранными из всех аудиторий.

## *В день проведения ИС*

### Ответственный за перенос результатов ИС:

- ✓ получает от ответственного организатора ОО протоколы оценивания;
- ✓ правильно переносит результаты ИС из протоколов оценивания в ПО «Результаты итогового собеседования» в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания;

после внесения результатов из всех протоколов всех аудиторий:

- ✓ импортирует специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС и сохраняет её на внешний жёсткий диск в формате В2Р;
- ✓ передает ответственному организатору ОО
  - протоколы оценивания,
  - внешний жёсткий диск.

---

Ответственный организатор ОО  
передает в РЦОИ:

*Материалы передаются  
в РЦОИ не позднее  
19 февраля 2024 года*

✓ в электронном виде (защищенный канал):

- В2Р-файл с результатами участников ИС;
- сводную таблицу

---

✓ в электронном виде (внешний жёсткий диск):

- аудиозаписи из всех аудиторий проведения ИС,
- видеозаписи из всех аудиторий проведения дистанционного ИС;





Спасибо за внимание.

---

Телефон: (84752)470246,726046  
E-mail: [rcoi@obraz.tambov.gov.ru](mailto:rcoi@obraz.tambov.gov.ru)