

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий

Подготовка к проведению итогового собеседования

1. Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования РЦОИ с помощью ПО «Планирование ГИА-9» формирует и передает в образовательные организации посредством защищенных каналов связи:
списки участников итогового собеседования,
бланки для проведения итогового собеседования,
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории,
черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами.

Образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов, а также тиражирует материалы, полученные от РЦОИ.

2. В день проведения итогового собеседования не позднее 07.30 по местному времени технический специалист образовательной организации получает по защищенному каналу от РЦОИ задания для проведения итогового собеседования, тиражирует их и передает ответственному организатору.

Ответственный организатор запечатывает бланк участника и задания для проведения итогового собеседования в конверт и обеспечивает курьерскую доставку материалов участникам итогового собеседования.

Проведение итогового собеседования

1. Ответственный организатор образовательной организации 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.

2. Экзаменатор-собеседник знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

3. В 9.00 экзаменатор-собеседник устанавливает связь с участником итогового собеседования посредством сервисов, используемых при организации дистанционного обучения (например, Zoom, Skype и др.) с ведением поточной видеозаписи собеседования.

4. Собеседование проходит в присутствии технического специалиста - члена комиссии по проведению итогового собеседования, обеспечивающего подготовку технических средств для проведения итогового собеседования. Член комиссии по проведению итогового собеседования обязан соблюдать меры

предосторожности и недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (использовать средства защиты органов дыхания, соблюдать социальную дистанцию и др.).

5. В зоне видимости экзаменатора-собеседника участник вскрывает пакет с материалами.

6. Участник итогового собеседования заполняет регистрационные поля бланка под контролем экзаменатора-собеседника. Экзаменатор-собеседник вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-собеседник фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

9. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента.

10. По окончании итогового собеседования участник под контролем экзаменатора-собеседника упаковывает в конверт бланк и материалы итогового собеседования для передачи курьеру. Курьер доставляет материалы ответственному организатору образовательной организации.

11. После окончания итогового собеседования записи сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору образовательной организации.

12. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

13. Ответственный организатор передает эксперту:
черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертом;

комплект материалов для проведения итогового собеседования;
бланки участников итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

запись итогового собеседования.

Оценивание ответов участников итогового собеседования производится по второй схеме (п. 10.2 Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденного приказом управления образования и науки области №8 от 09.01.2020 «О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку»).

14. По завершении оценивания ответов участников итогового собеседования экспертом заполняются бланки оценивания участников и передаются ответственному организатору.

15. Ответственный организатор образовательной организации обеспечивает сканирование:

бланков участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Сканирование производится со следующими параметрами: изображение – черно-белое, разрешение – 300 dpi, формат файла – BMP.

16. Ответственный организатор образовательной организации направляет в РЦОИ по защищенным каналам связи:

бланки участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

запись ответов участников итогового собеседования.

запечатанные бланки итогового собеседования;

17. РЦОИ обеспечивает обработку бланков участников итогового собеседования и внесение результатов обработки в региональную информационную систему.