



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобрнауки РТ)

**ПРИКАЗ**

от «10» декабря 2020 г. № 1158 -д  
г. КЫЗЫЛ

**О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки  
Республики Тыва от 4 декабря 2020 г. № 1128-д**

На основании Положения о Министерстве образования и науки Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 18 октября 2012 г. № 533, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Республики Тыва от 4 декабря 2020 г. № 1128-д «О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва в дистанционном и очном формате 18 декабря 2020 г.» (далее - приказ) следующие изменения:

- 1) в наименовании приказа слова «дистанционном и» исключить;
- 2) в пункте 1 приказа слова «дистанционном и» исключить;
- 3) Регламент организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва изложить в следующей редакции согласно приложению;
- 4) в абзаце 1 пункта 4.2 приказа слова «и мест участников апробации ИС-9 дистанционного формата» исключить;
- 5) в абзаце 1 пункта 5.3 приказа слова «и мест участников апробации ИС-9 дистанционного формата» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.М. Тамчай

Agarwal

**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 2021 году.

Дата проведения апробации: 18 декабря 2020 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 апробации.

***В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:***

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:

- ✓ участвуют выпускники 9-х классов ОО;

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<sup>1</sup>:

**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».

8.1. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

8.2. КИМ итогового собеседования размещается на сайте <https://rcoi.rtyva.ru> за 60 минут до начала итогового собеседования.

8.3. 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

<sup>1</sup> В ОО может быть выбран любой из двух предложенных вариантов, либо использованы оба варианта.

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 [gsoi.rtyva.ru](http://gsoi.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).

#### **4. Проведение итогового собеседования в ОО**

1. 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.

2. 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.

3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

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

✓ комплект материалов для проведения итогового собеседования.

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

5. Ответственный организатор ОО выдает организатору аудитории подготовки:

✓ бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

6. Ответственный организатор ОО выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.
7. Участники итогового собеседования приглашаются из аудитории подготовки в аудиторию проведения в произвольном порядке.
8. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудиторию подготовки и по окончании заполнения бланков итогового собеседования в аудиторию проведения.
9. 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.
10. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает персональную аудиозапись для каждого участника ИС-9.
11. Организатор аудитории подготовки выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.
12. Экзаменатор-собеседник передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.
13. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действие участника	Приблизительное время
	Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
<b>1.</b>	<b><i>Чтение текста</i></b>		
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	До 1 мин



		пересказу текста	
<b>2.</b>	<b>Выполнение задания по тексту</b>		До 3 мин
Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа.			
<b>3.</b>	<b>Монолог</b>		
3.1	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут.		
3.2		Подготовка к ответу	До 1 мин
3.3	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание.	Ответ по плану выбранного варианта	До 3 мин
<b>4.</b>	<b>Беседа с участником</b>		
4.1	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	До 3 мин
4.2	Эмоциональная поддержка обучающегося		

14. После фиксирования времени начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

16. Эксперт в аудитории проведения:

- ✓ получает от экзаменатора-собеседника бланк итогового собеседования;
- ✓ вносит баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;
- ✓ заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью;
- ✓ передает бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику.

17. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

18. По завершении участниками сдачи итогового 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 итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

19. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования и черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования.

20. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

21. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штабе ОО, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение №5) 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.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

22. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО* сохраняется техническим специалистом в формате *xlsx* или *xls*.

23. Ответственный организатор ОО направляет в МОУО для свода и для дальнейшей передачи в РЦОИ:

✓ специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО;

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

✓ бланки ИС-9

✓ аудиозаписи ИС-9

#### **Минимальные требования к оборудованию для записи**

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
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



**ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории**


Субъект РФ  Код МСУ  Код ОО  Аудитория

Предмет Собеседование Дата \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО экзаменатора-собеседника                      Подпись                      Дата



		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2020 КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ			
Регион	<input type="text"/>	Место проведения	<input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Код ОО	Класс (номер, буква)	Номер аудитории	Номер варианта	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Код вида работы	Название вида работы		Размер		
2 0	СОБЕСЕД		<input type="text"/>		
Подпись участника строго внутри оклада					
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:					
Сведения об участнике итогового собеседования					
Фамилия	<input type="text"/>				
Имя	<input type="text"/>				
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>				
Документ	Серия	Номер			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Заполняется экспертом					
<b>Задание 1. Чтение текста вслух</b>					
ИЧ	Интонация	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
ТЧ	Темп чтения	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания</b>					
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	<input type="text"/>			(Макс. балл - 2)
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
П3	Работа с высказыванием	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
П4	Способы цитирования	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
<b>Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)</b>					
Г	Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
О	Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
Р	Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
Иск	Искажения слов	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
<b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>					
М1	Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
М2	Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
<b>Задание 4. Диалог</b>					
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
Д2	Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
<b>Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)</b>					
Г	Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
О	Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
Р	Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
PO	Речевое оформление	<input type="text"/>			(Макс. балл - 1)
Ф.И.О. эксперта		Подпись эксперта		<input type="checkbox"/> Зачёт	<input type="checkbox"/> Незачёт
				Общее количество баллов (Макс. балл - 20)	
				<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине	

ИД № 4-02/2017-ГЗ, зарегистрировано 08/07/17

Приложение к регламенту 5

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования																																			
Регион		17		Код предмета		20		Наименование предмета										Итоговое собеседование по русскому языку																	
Код ОО				Код МСУ				Дата проведения										22.11.2019																	
№ п/п	ФИО Участника	Класс	ОВЗ	Номер аудитории	Номер варианта /невка	ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО	Общий балл	Зачет/незачет	ФИО Эксперта								
						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19										
9	1																																		
10	2																																		
11	3																																		
12	4																																		
13	5																																		
14	6																																		
15	7																																		
16	8																																		
17	9																																		
18	10																																		
19	11																																		
20	12																																		
21	13																																		
22	14																																		
23	15																																		
24	16																																		
25	17																																		
26	18																																		
27	19																																		
28	20																																		
29	21																																		
253	245																																		
254	246																																		
255	247																																		
256	248																																		
257	249																																		
258	250																																		
259	251																																		
260	252																																		
261	253																																		
262	254																																		
263	255																																		
264	256																																		
0		Средний балл критерий по школе																																	
Кол-во невки		0		Проект выполнения критерий по школе																						#ДЕЛ/0!		Кол-во полученных зачет		Процент		Кол-во полученных незачет		Процент	
																												0		0					

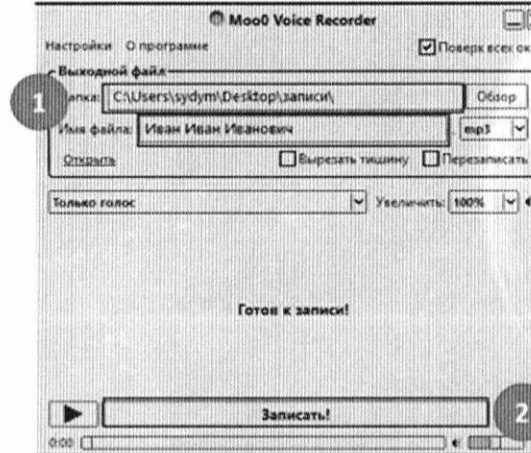


### Завершение записи



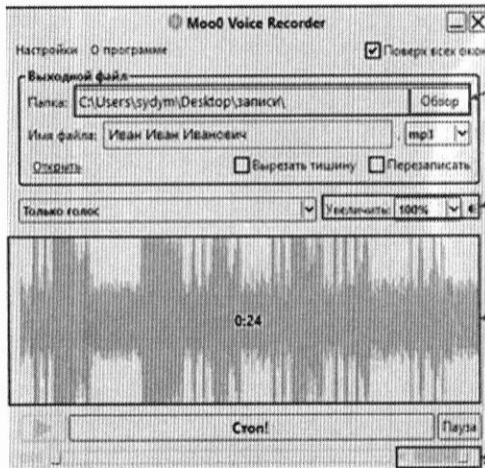
- Для завершения записи нажмите кнопку «СТОП!»

### Начало записи



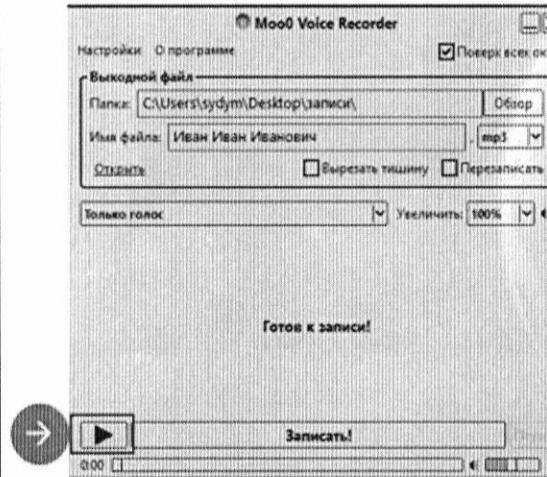
- На данном этапе Вам необходимо выполнить:
  1. Проверить правильность введенных данных
  2. Нажать на кнопку «Записать»

### Настройка программы для записи



- Путь сохранения записи после его окончания
- Здесь можете увеличить или уменьшить громкость при записи собеседования
- Статистика звучания голоса
- Вам предлагается отрегулировать уровень громкости при прослушивании тестовой записи.

### Прослушивание записи



- На данном этапе вы можете прослушать записанные ответы, после завершения записи.
- Для прослушивания записи нажмите на треугольную кнопку