

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 40»
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 40»
_____ И.В. Новикова
Приказ от_01.09.2023 № 319 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ УСТНОЙ ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №40» ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении устной части государственной итоговой аттестации по русскому языку определяет порядок организации и проведения устной части государственной итоговой аттестации по русскому языку, ее методическое обеспечение.

1.2. Целью введения устной части государственной итоговой аттестации по русскому языку является усиление стратегического направления развития современной школы – коммуникативной направленности в обучении. Устное собеседование является допуском к экзамену в формате ОГЭ.

Задачи проведения:

- 1) объективная проверка требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования к усвоению всех видов речевой деятельности, включая говорение;
- 2) выход на разнообразные культурологические, социально-психологические тренды, на которые должно адекватно отреагировать образование в целом и государственная итоговая аттестация, которая с точки зрения современных педагогических представлений не должна сводиться только к оцениванию;
- 3) актуализация устной речи как педагогического явления в образовательном процессе.

2. Общие сведения о проведении экзамена

2.1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.

2.2. 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.

2.3. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

2.4. Итоговое собеседование обучающихся проводится в ОО.

2.5. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона.

2.6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов:

- 1) 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);

2) экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

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

2.8. КИМ итогового собеседования размещаются на общедоступном федеральном Интернет-ресурсе за 60 минут до начала итогового собеседования.

2.9. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык», «Ру-итоговое собеседование»).

3. Подготовка к проведению итогового собеседования

3.1.РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» формирует и заранее направляет XML-файлы для каждого ОО с внесенными сведениями об участниках на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

3.2.РЦОИ с помощью ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ формирует списки участников итогового собеседования и заранее направляет в ОО на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.

3.3. В ОО назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

-экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации – определяет ОО);

-эксперт, который оценивает ответы участника собеседования (только учитель русского языка и литературы);

-технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, институтов повышения квалификации учителей, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

3.4. 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 при выборе варианта оценивания ответов участников собеседования непосредственно в процессе проведения собеседования).

3.5. В ОО 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 с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

3.6. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

3.7. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.

3.8. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество диктофонов.

3.9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

3.9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет: готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги), 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.).

3.10. В зависимости от количества участников итогового собеседования, количественного и качественного состава работников ОО, а также по решению ОИВ проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса как во всей ОО, так и на отдельных уровнях обучения. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах). По решению ОИВ возможно использование аудитории ожидания, куда участники группами приглашаются по графику. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. Необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

3.11. Рекомендуется в аудиторию проведения приглашать обучающихся в произвольном порядке.

3.12. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ППЭ список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в ОО в этот же день распределяет участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

3.13. До начала проведения итогового собеседования осуществляется распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

4. Проведение итогового собеседования в ППЭ

4.1. Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования.

4.2. В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает материалы для проведения итогового собеседования:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора- собеседника;

- протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

4.3. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования 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;

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории: списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

4.4. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

4.5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

4.6. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания или с уроков).

4.7. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в этот день (один общий поток).

4.8. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового

собеседования, проводит собеседование.

4.9.Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

4.11.Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

4.12.Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (первый вариант оценивания), во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

4.13.После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

4.14.Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (если выбран первый вариант оценивания) ;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

4.15.Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в 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.