

Процедура подготовки и проведения апробации разработанных образцов КИМ для модели раздела «Говорение» в ГИА-9 по русскому языку

Модель (без собеседника) с использованием компьютерных технологий

1) Особенности подготовки к апробации разработанных образцов КИМ для модели раздела «Говорение» в ГИА-9 по русскому языку (далее – апробации)

Для проведения апробации используется два типа аудиторий:

- аудитория подготовки, в которой участники апробации заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ОГЭ, дополнительное оборудование для них не требуется);
- аудитория проведения, в которой участники отвечают на задания КИМ (в аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным программным обеспечением (далее – ПО) - рабочие станции участников.

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники апробации заходят группами по количеству функционирующих рабочих станций в аудитории, при этом следующая группа участников апробации заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

2) Продолжительность выполнения заданий КИМ апробации

Общее время нахождения участника апробации в аудитории проведения не превышает 30 минут, включая подготовительные мероприятия, работу с КИМ, выполнение экзаменационной работы, прослушивание записи ответа.

Общая длительность экзамена в ППЭ: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в одной аудитории проведения за один день могут пройти максимум 4 участника апробации. Последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа. Исключение могут составлять форсмажорные ситуации, когда в текущей аудитории выходит из строя рабочая станция участника апробации (в этом случае на исправную рабочую станцию может быть направлен участник апробации, который должен был сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции в данной аудитории).

3) Обеспечение и состав экзаменационных материалов

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ (при проведении апробации шифрование КИМ не производится, поскольку проводится апробация разработанных образцов КИМ).

Для проведения апробации 21.09.2017г. предоставлено ПО рабочей станции участника апробации с демонстрационным вариантом КИМ для ознакомления

специалистов, обеспечивающих проведение апробации. Не позднее 25.09.2017г. будет предоставлено ПО рабочей станции участника, в которое варианты КИМ для проведения апробации уже будут включены. Это ПО необходимо передать во все образовательные организации, которые будут проводить апробацию по модели с использованием компьютерных технологий (без собеседника). В указанных образовательных организациях указанное ПО необходимо установить на все компьютеры (ноутбуки), которые будут использоваться в качестве рабочих станций участников апробации. Технические требования для использования указанного ПО описаны в документе «Руководство_пользователя_УСКОМ_РУ_ОГЭ», направляемым вместе с ПО.

4) Процедура выполнения заданий КИМ участником апробации

Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает ответ участника ОГЭ в форме монологических высказываний.

Поэтому при проведении апробации участник выполняет задания КИМ с использованием оборудования: компьютера с подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) - рабочей станции участника.

На мониторе компьютера рабочей станции участника апробации отображается текст задания КИМ, с помощью гарнитуры воспроизводятся звуковые файлы, являющиеся частью КИМ, и записываются ответы участника апробации. Вместе с ПО рабочей станции участника апробации направляется документ «Инструкция_для_участников_УСКОМ_РУ_ОГЭ», в котором описан процесс проведения апробации для участника и записи его устного ответа.

5) Окончание процедуры проведения апробации в ППЭ

После завершения процедуры апробации в ППЭ, когда все участники апробации закончили выполнять задания КИМ и покинули аудиторию и ППЭ, необходимо материалы апробации (заполненные бланки регистрации и записи устных ответов) передать в РЦОИ для проведения дальнейшей обработки и проверки устных ответов специалистами предметной комиссии по русскому языку. Оценивания работ в формате выставления баллов не производится. Эксперты, прослушивая устные ответы, отвечают на вопросы, поставленные в критериях оценивания устных ответов по русскому языку. Результаты оценивания экспертами устных ответов сохраняются в программном обеспечении РЦОИ, после чего должны быть направлены в ФИПИ вместе с записями устных ответов участников апробации.

Инструкции для специалистов, обеспечивающих проведение апробации в ППЭ по модели с использованием компьютерных технологий

а) Инструкция для руководителя ППЭ

і) На подготовительном этапе руководитель ППЭ обязан:

- подготовить и распределить специалистов ППЭ, которые будут обеспечивать проведение апробации в ППЭ: технический специалист, организаторы в аудитории подготовки, организаторы в аудитории проведения, организаторы, обеспечивающие передвижение и сопровождение участников апробации по ППЭ (организаторы вне аудитории);
- обеспечить получение техническим специалистом из РЦОИ дистрибутивов ПО рабочей станции участника апробации и оригинал-макеты бланков регистрации участников апробации;
- обеспечить рабочие места участников апробации в каждой аудитории проведения персональным компьютером с гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующим техническим требованиям не ниже минимальных;
- предоставить принтер для печати бланков регистрации участников апробации;
- подготовить резервные рабочие станции участника апробации по одной на каждую аудиторию проведения;
- подготовить резервные гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения;
- подготовить материалы, которые могут использовать участники апробации в период ожидания своей очереди (материалы должны быть на русском языке и взяты из школьной библиотеки):
 - научно-популярные журналы,
 - любые книги,
 - журналы,
 - газеты и т.п.

іі) Не позднее, чем за один день до проведения экзамена:

- получить от технического специалиста инструкции для участников по использованию ПО рабочей станции участника апробации и распечатанные бланки регистрации;
- распределить бланки регистрации участников апробации по аудиториям для подготовки. Обеспечить использование одного бланка регистрации с кодом только один раз.
- совместно с техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению апробации.

iii) Не позднее, чем за 30 минут до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

- инструкции для участников по использованию ПО рабочей станции участника апробации и распечатанные бланки регистрации из расчета одна инструкция и один бланк регистрации на одного участника апробации;
- материалы, которые могут использовать участники апробации в период ожидания своей очереди (материалы должны быть на русском языке и взяты из школьной библиотеки):
 - научно-популярные журналы,
 - любые книги,
 - журналы,
 - газеты и т.п.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

iv) После окончания проведения апробации:

- получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов и сопроводительный бланк к нему;
- получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:
 - бланки регистрации участников апробации,
 - протокол проведения апробации в аудитории;
 - служебные записки (при наличии).
- Осуществить упаковку полученных материалов поаудиторно и обеспечить передачу в РЦОИ для дальнейшей обработки и оценивания.

в) Инструкция для технического специалиста ППЭ

Подготовительный этап проведения экзамена

- i. За 1-2 дня до проведения апробации необходимо получить из РЦОИ следующие материалы:
 - дистрибутивы используемого ПО рабочей станции участника апробации для проведения экзамена;
 - инструкции для участников апробации по использованию программного обеспечения рабочей станции участника апробации;
 - электронные изображения бланков регистрации участников апробации в количестве, соответствующем плановому количеству участников апробации в данном ППЭ по модели с использованием компьютерных технологий.
- ii. От руководителя ППЭ получить информацию об аудиториях, которые будут использоваться при проведении апробации, их назначении (аудитории ожидания, аудитории проведения), количестве рабочих станций в аудиториях проведения;
- iii. Выполнить техническую подготовку ППЭ:
 - проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

- обеспечить рабочие станции участников апробации в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную резервную гарнитуру;
 - установить ПО рабочей станции участника апробации на всех компьютерах (ноутбука), планируемых для использования в качестве рабочих станций участников апробации в каждой аудитории проведения;
 - проверить качество аудиозаписи на всех рабочих станциях участников;
 - проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих станциях участников.
- iv. Подготовить и проверить работоспособность резервной рабочей станции участника апробации (рекомендуется по одной на каждую аудиторию проведения).
- v. Не позднее, чем за один день до проведения экзамена:
- выполнить тиражирование инструкции для участников апробации по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по русскому языку: одна инструкция на участника в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения;
 - распечатать регистрационные бланки участников апробации по модели с использованием компьютерных технологий по одному регистрационному бланку на одного участника апробации строго без повторений кодов, указанных на каждом из бланков регистрации.

ВАЖНО! Один бланк с кодом может быть использован только одним участником апробации. Недопустима ситуация, при которой один и тот же код с бланка регистрации используют более одного участника апробации.

- передать руководителю ППЭ инструкции для участников, а также распечатанные бланки регистрации для предоставления в аудитории подготовки;
- провести контроль качества аудиозаписи и качества отображения электронных КИМ на всех рабочих станциях участников апробации в каждой аудитории проведения;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

На этапе проведения апробации технический специалист обязан:

- vi. не менее чем за 30 минут до начала апробации запустить ПО на всех рабочих станциях участников апробации в каждой аудитории проведения;
- vii. не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения инструкции для участников апробации по использованию ПО рабочей станции участника апробации;

По окончании апробации технический специалист должен:

- viii. сверить данные в ПО рабочей станции участника ОГЭ о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена аудитории;
- ix. выполнить экспорт ответов участников апробации в каждой аудитории и записать их на флеш-накопитель;
- x. сформировать в последней аудитории проведения сопроводительный бланк в свободной форме к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о

записанных данных (общее количество работ, ответов, аудиторий), код ППЭ, информацию о возникших проблемах (при наличии), комментарии для РЦОИ при необходимости.

- xi. Передать флеш-накопитель (или несколько, если была потребность) с ответами, сопроводительный бланк к нему руководителю ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на рабочей станции участника апробации технический специалист должен обратиться в РЦОИ.

с) Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- i. за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ для раздачи участникам апробации:
 - инструкции для участников по использованию ПО рабочей станции участника апробации и распечатанные бланки регистрации из расчета одна инструкция и один бланк регистрации на одного участника апробации;
 - материалы, которые могут использовать участники апробации в период ожидания своей очереди (материалы должны быть на русском языке и взяты из школьной библиотеки):
 - научно-популярные журналы,
 - любые книги,
 - журналы,
 - газеты и т.п.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

- провести инструктаж участников апробации по порядку проведения апробации и заполнению бланков регистрации;
- раздать в произвольном порядке участникам бланки регистрации;
- провести контроль заполнения бланков регистрации участников апробации;

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

- ii. сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участников апробации.
- iii. по окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:
 - собрать все бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками апробации;
 - заполнить протокол проведения экзамена в аудитории;
 - передать собранные материалы и неиспользованные бланки регистрации руководителю ППЭ.

д) Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

- i. инструкции для участников по использованию ПО рабочей станции участника апробации
- ii. после запуска на каждой рабочей станции участника апробации в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешном запуске всех рабочих станций участников апробации и возможности начала экзамена в аудитории;
- iii. после входа в аудиторию группы участников апробации каждой очереди распределить участников по рабочим станциям в аудитории, распределение выполняется произвольным образом;
- iv. для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена;
- v. сверить персональные данные участника апробации, указанные в регистрационном бланке, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;
- vi. сверить номер бланка регистрации участника апробации, введенный участником в ПО станции участника апробации и на бумажном бланке регистрации;

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения участником апробации заданий КИМ;

- vii. проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками апробации;
- viii. завершить в ПО рабочей станции участника апробации выполнение заданий КИМ;
- ix. после завершения выполнения заданий КИМ группой участников на всех рабочих станциях в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории;
- x. В случае возникновения технических сбоев в работе ПО необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей.

Если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции, если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается апробация. Если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были выполнять задания КИМ на вышедшей из строя рабочей станции, направляются на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки.

- xi. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник апробации может прослушать свои ответы на рабочей станции после завершения экзамена), необходимо пригласить в

аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, участник может пройти апробацию еще раз после окончания выполнения заданий КИМ всеми участниками.

xii. По окончании выполнения заданий КИМ участниками апробации организаторы в аудитории проведения должны:

- вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников апробации;
- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников апробации на флеш-накопитель;
- передать руководителю ППЭ регистрационные бланки участников апробации, протокол проведения экзамена в аудитории.

е) Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

- i. обеспечить вход участников апробации в ППЭ и распределение их по аудиториям подготовки;
- ii. по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию об успешном запуске ПО на рабочих станциях участников апробации и возможном начале апробации;
- iii. обеспечить переход участников апробации из аудиторий подготовки в аудитории проведения;
- iv. перед сопровождением первой группы участников апробации в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками апробации у аудитории подготовки;
- v. сопровождать группу участников апробации из аудитории подготовки в аудиторию проведения;
- vi. после перевода участников апробации в аудиторию проведения ожидать у аудитории проведения;
- vii. по просьбе организатора в аудитории проведения пройти в аудиторию подготовки и сформировать группу участников апробации для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор группы участников апробации и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется в произвольном порядке. Количество участников в группе определяется количеством рабочих станций участников апробации в аудитории проведения, в которую направляется группа.

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения.

О том, что в аудитории вышла из строя рабочая станция участника апробации, должен сообщить организатор в аудитории проведения организатору вне аудитории.

В этом случае организатор вне аудитории при формировании группы, набирает для сопровождения в аудиторию проведения количество участников, соответствующее количеству рабочих станций, функционирующих нормально.

Примечание:

1) Форма протокола проведения апробации в аудитории подготовки может быть произвольной с учетом необходимости внесения в нее информации о номере аудитории проведения, ФИО организаторов аудитории, ФИО участников апробации и кодов бланков регистрации этих участников апробации (информация может быть далее использована для идентификации результатов апробации при принятии соответствующего решения ОИВом). По ОИВа в указанный протокол проведения апробации в аудитории подготовки может быть включена информация о времени направления участников в аудиторию проведения и т.п.

2) Форма протокола проведения апробации в аудитории проведения может быть произвольной с учетом необходимости ведения реестра кодов участников апробации (из бланков регистрации), проходивших апробацию в данной аудитории, а также указания номера рабочей станции участника апробации в аудитории проведения (указанная информация может быть использована при решении каких-либо технических вопросов с учетом записей устных ответов участников апробации).