

## СЕЛЕКТОРНОЕ СОВЕЩАНИЕ

### О подготовке к проведению ГИА-2016

23 мая 2016 года

г. Симферополь

ГКУ «Центр оценки и мониторинга  
качества образования»

#### Повестка дня совещания

1. **О нарушениях во время проведения ГИА и персонале ППЭ** (Бодня Элина Николаевна - заместитель директора ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования»).
2. **О доставке экзаменационных материалов ЕГЭ, выдаче и приеме экзаменационных материалов ОГЭ и ГВЭ** (Тупакова Екатерина Олеговна - начальник отдела организационного сопровождения ГИА ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования»)
3. **Организация проверки развернутых ответов** (Петенко Оксана Васильевна - начальник отдела методического обеспечения и анализа результатов ГИА ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования»).
4. **Модель проведения ОГЭ по иностранным языкам в 2016 году** (Музыка Ксения Владимировна – главный специалист отдела организационного сопровождения ГИА ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования»)

### **О нарушениях во время проведения ГИА и персонале ППЭ**

#### УЧАСТНИКАМ

В день проведения экзамена в ППЭ (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена)

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- в) менять рабочее место (участники рассаживаются за рабочие места строго в соответствии со своим распределением).

Экзамен сдается участниками самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Во время экзамена на рабочем столе обучающегося, выпускника прошлых лет, помимо экзаменационных материалов, находятся:

- а) ручка (с чернилами черного цвета);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания (разрешенные на данном экзамене);
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для участников с ОВЗ);
- е) черновик (не менее двух листов).

Иные личные вещи участники оставляют в специально выделенном месте для личных вещей до входа в ППЭ.

Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет **НЕ ДОЛЖНЫ**:

- общаться друг с другом,
- не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ.

Во время экзамена обучающиеся, выпускники прошлых лет **могут** выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ **в сопровождении одного из организаторов**. При выходе из аудитории участники оставляют бланки, экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

## **ПЕРСОНАЛ ППЭ, ППЗ**

Руководителю и организаторам ППЭ; членам ГЭК; техническим специалистам; руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудникам, осуществляющие охрану правопорядка; медицинским работникам, ассистентам и сопровождающим, специалистам по проведению инструктажа и лабораторных работ **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- иметь при себе средства связи.

Экспертам предметных комиссий запрещается копировать и выносить с пунктов проверки заданий экзаменационные работы участников, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

**ЛИЦА, ДОПУСТИВШИЕ НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА, УДАЛЯЮТСЯ С ЭКЗАМЕНА. ДЛЯ ЭТОГО ОРГАНИЗАТОРЫ, РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ИЛИ ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАБЛЮДАТЕЛИ ПРИГЛАШАЮТ ЧЛЕНОВ ГЭК, КОТОРЫЕ СОСТАВЛЯЮТ АКТ ОБ УДАЛЕНИИ С ЭКЗАМЕНА И УДАЛЯЮТ ЛИЦ, НАРУШИВШИХ УСТАНОВЛЕННЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА, ИЗ ППЭ.**

В случае удаления участника за нарушение процедуры проведения ГИА – составляется АКТ (необходимо указать причину удаления, время нарушения, описать ситуацию), к нему прикладываются объяснительные записки (в случае наличия).

Если у участника обнаружен телефон – необходимо попросить его продемонстрировать его на камеру аналогично и со справочными материалами, если организатор обнаруживает у участника шпаргалки, необходимо зафиксировать данный факт на камеру и вызвать члена ГЭК (шпаргалки необходимо приложить к АКТу).

**ОБО ВСЕХ СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА, НУЖНО СРАЗУ ИНФОРМИРОВАТЬ ЦЕНТР И ОТПРАВЛЯТЬ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ВСЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА РАССМОТРЕНИЕ ГЭК.**

Аналогично и в случае досрочного завершения экзамена участником по уважительной причине. В обоих случаях члену ГЭК и руководителя ППЭ необходимо проконтролировать, чтобы организаторы в аудитории проставили соответствующие отметки в регистрационных бланках участников экзамена.

Приказом Министерства утверждена **Организационная схема проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Республике Крым в 2016 году в форме государственного выпускного экзамена.**

***О доставке экзаменационных материалов ЕГЭ, выдаче и приеме экзаменационных материалов ОГЭ и ГВЭ***

**ЕГЭ** - экзаменационные материалы в пункт доставляются сотрудниками УСС, согласно графику:

6:30-8:00 – Феодосия, Керчь, Евпатория;

6:00-6:15 - Саки, Алушта, пгт. Красногвардейское;

7:00-8:00 - Ялта, Армянск, Джанкой

6:00-8:00 - Симферополь, Пионерское;

после экзамена забираются также сотрудниками УСС и доставляются в РЦОИ, где в присутствии члена ГЭК будет происходить приемка материалов с пункта.

**ОГЭ** - согласно методическим рекомендациям по подготовке и проведению ОГЭ, экзаменационные материалы будут выдаваться в РЦОИ в день экзамена с 00.00 часов члену ГЭК, закрепленному за пунктом ОГЭ, лично при предъявлении им паспорта по ведомости выдачи материалов ОГЭ.

Никому другому данные материалы выданы не будут.

Всем членам ГЭК необходимо прибыть к 12 часам ночи в РЦОИ. Выдача будет осуществляться до 01.00 ночи. Выдачу будут осуществлять ответственные сотрудники РЦОИ, поделенные на группы по городам и районам.

После получения всех материалов член ГЭК доставляет материалы и кладет в сейф в ППЭ, где обеспечивает сохранность материалов до начала экзамена. И сразу же необходимо сообщить в РЦОИ, что материалы доставлены. Информацию необходимо подавать в формате смс с указанием ППЭ и города/района. Например, «2218 Симферополь материалы доставлены» на мобильный телефон Козликиной Ольги Михайловны +7 978 836 51 78.

При возникновении нештатных ситуаций членам ГЭК незамедлительно необходимо сообщать в РЦОИ по телефонам:

Троян Ольга Андреевна: + 7 978 100 52 78

Доненко Максим Олегович: + 7 978 835 64 72

Бодня Элина Николаевна: + 7 978 729 92 85

Типакова Екатерина Олеговна: + 7 978 727 81 83

Для принятия решений и координации дальнейших действий.

После завершения экзамена члены ГЭК доставляют материалы в РЦОИ.

**ГВЭ-11 и 9** - за 2 дня МОУО получают от РЦОИ по защищенному каналу списки распределения персонала и участников по аудиториям ППЭ. Данную информацию необходимо передать членам ГЭК для формирования пакета руководителя. Также, за 2 дня получают архивы с паролем с экзаменационными материалами по обязательным предметам: русский язык и математика. А вот в день экзамена в 7.00 будет получен пароль для тиражирования экзаменационных материалов, которые тиражируются в ШТАБЕ под видеонаблюдением.

Предметы по выбору (9 класс): для всех городов и районов и 11 класс для Джанкойского района на экзамен по биологии и обществознанию и Сакского района по биологии, где созданы пункты в районах на эти экзамены, экзаменационные материалы также будут приходить в виде архива с паролем в виде за 2 дня, но пароль будет за день до экзамена, так как там большой объем для тиражирования.

Что касается предметов по выбору **ГВЭ-11**, которые будут проходить в Симферополе, в связи с тем, что в эти пункты будут съезжаться участники из разных городов и районов Крыма, поэтому тиражирование экзаменационных материалов на эти пункты будет осуществляться в РЦОИ и членам ГЭК необходимо будет прибыть во второй половине дня накануне экзамена в РЦОИ для забора экзаменационных материалов и доставить их в пункт.

Таким образом перед экзаменами 27 мая член ГЭК Даниленко Ирина Викторовна, закрепленная за пунктом, открытым в 14 школе города Симферополя, приходит в РЦОИ 26 мая во второй половине дня для получения экзаменационных материалов.

После завершения экзаменов в форме ГВЭ члены ГЭК передают работы на проверку.

### ***Организация проверки развернутых ответов***

Проверка ответов на задания ГВЭ осуществляется предметными комиссиями по соответствующим учебным предметам. Проверка организуется в пунктах проверки заданий. Перечень ППЗ, составы предметных комиссий, организационная схема доставки работ на ППЗ, а так же сроки проверки и предоставления результатов в Центр утверждены приказом Министерства образования Республики Крым от 16 мая 2016 года №931. Приказ был разослан в управления образования городов и районов 19 мая. Убедительная просьба ознакомить с ним все образовательные организации.

При подготовке членов предметных комиссий к проверке экзаменационных работ, а так же при проверке работ ответственные эксперты в первую очередь должны руководствоваться Методическими рекомендациями по проведению ГИА в 9 классах в форме ГВЭ, утвержденными Рособрнадзором 25 декабря 2015 года. Данные методические рекомендации мы вам направляли ранее, а так же Вы можете с ними ознакомиться на нашем сайте <http://ege-crimea.ru/> в разделе ГИА-9 «Вниманию педагогов» и на сайте ФИПИ в разделе ОГЭ и ГВЭ-9, подраздел «ГВЭ-9». В данных Методических рекомендациях даются разъяснения по вопросам ЭМ по

всем учебным предметам для ГВЭ (письменная форма), комментируются подходы к отбору содержания ЭМ, описываются экзаменационные модели и типы заданий, формулируются требования по организации и проведению экзамена, даются рекомендации по оцениванию экзаменационных работ участников экзамена, приводятся образцы заданий. Особое внимание Вам необходимо обратить на такие разделы, как:

- **Структура и содержание экзаменационной работы** (в этом разделе описано из скольких частей состоит работа, сколько заданий она в себя включает, подробно показано распределение заданий по уровням сложности, тематике, видам умений и способам действий);

- **Система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом** (в этом разделе подробно описано сколько баллов эксперт выставляет за каждое задание, а также за всю работу);

- **Шкала пересчета первичного балла за выполнение экзаменационной работы в отметку по пятибалльной шкале** (здесь приведена табличка перерасчета баллов при выставлении оценки по пятибалльной шкале. Данная табличка нужна ответственным экспертам для выставления оценки в сводный протокол. Так же для упрощения работы мы Вам вышлем все шкалы перевода отдельным файлом, как только они будут утверждены Приказом Министерства образования Республики Крым).

Как и в прошлом году, шаблоны протоколов проверки для экспертов, а так же сводные протоколы проверки для ответственных экспертов будут разосланы в управления образования. Шаблоны протоколов проверки для экспертов мы Вам направим сегодня после селекторного совещания вместе со всеми методическими рекомендациями, необходимыми для осуществления проверки. Сводные протоколы для расшифровки работ будут высланы вместе с рассадкой детей, одним файлом, но в отдельной вкладке. Ключи к заданиям мы направим в день проведения экзаменов после **16.00**.

Все материалы должны быть переданы изМОУО в ППЗ, где руководитель ППЗ обязан сделать необходимое количество копий материалов для работы ПК. Все ППЗ должны быть оборудованы в соответствии с требованиями к ППЗ, утвержденные приказом Министерства, о котором я говорила вначале. Аудитории для проверки работ ГВЭ-11 обязательно должны быть оборудованы системой офлайн видеонаблюдения. В каждом ППЗ должно быть необходимое количество аудиторий, каждый эксперт должен сидеть за отдельным рабочим местом, так же обязательно должна быть предусмотрена отдельная аудитория для личных вещей экспертов (еще раз хотелось бы акцентировать внимание на том, что в аудитории для проверки у эксперта на столе могут быть только критерии, комплект работ, черновики, ручка, вода, телефоны с собой брать строго запрещено!!). В штате ППЗ должен быть компьютер и принтер, где ответственный эксперт совместно с членом ГЭК будут осуществлять расшифровку работ, так же в ППЗ должно быть достаточное количество бумаги для распечатывания критериев и необходимой

методической литературы. Убедительная просьба к управлениям образования городов/районов посодействовать в оснащении своих ППЗ.

Эксперты ПК проверяют работу и выставляют в Протоколы сумму первичных баллов, после чего ответственный эксперт переносит результаты проверки в сводный протокол и переводит первичные баллы в оценку по пятибалльной шкале. В случае выявления работ с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов, осуществляет третью проверку. Для этого ответственному эксперту необходимо сообщить члену ГЭК о необходимости предоставления третьего экземпляра работ. Ответственный эксперт сообщает члену ГЭК шифры необходимых работ, в свою очередь член ГЭК в ППЭ, где хранятся работы участников, осуществляет их копирование и доставляет в ППЗ. Протоколы проверки по завершении проверки, ответственный эксперт передает члену ГЭК, все протоколы хранятся вместе с работами участников в соответствующем ППЭ. Протоколы хранятся вместе с работами для того, чтобы в случае подачи ребенком апелляции, член ГЭК мог предоставить в РЦОИ комплект работы и протоколы с баллами экспертов.

**Существенные расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами,** определены в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету. В этом году ФИПИ вынесло их отдельным приложением к критериям оценивания. С ними Вы можете ознакомиться на сайте ФИПИ в разделе ОГЭ и ГВЭ-9, подраздел «ГВЭ-9». Так же мы их Вам направили в пятницу отдельными файлами.

При расшифровке работ и выставлении окончательной оценки в колонку «Утвержденная оценка» ответственные эксперты ничего не проставляют. Утвержденная оценка выставляется только после заседания и принятия решения ГЭК.

После внесения всех данных протокол распечатывается и заверяется подписями ответственного эксперта ПК и члена ГЭК для последующего предоставления в РЦОИ по защищенным каналам связи не позднее утвержденных сроков. Если работы будут проверены раньше, и Вы будете готовы предоставить протокол проверки ранее установленных сроков, высылайте. Таким образом, вы облегчите нам дальнейшую работу с результатами. Распечатанные и подписанные протоколы нам предоставляет член ГЭК.

Так же Центр разработал Методические рекомендации по работе с протоколами проверки результатов ГВЭ, где пошагово и подробно расписаны все действия и функции таблицы. С ними можно ознакомиться на нашем сайте в разделе ГИА-11 «Вниманию педагогов». Данные Методические рекомендации Вы так же можете направить в ППЗ для руководства и пользования ответственным экспертам.

Так же хотелось бы обратить особое внимание на то, что в КИМ ГВЭ предусмотрены поля для внесения ответов на задания. В инструкциях к каждому КИМу прописано, что участник вносит ответы в эти поля, и в случае неправильного ответа, делает исправления и прописывает новый ответ там же. Так как черновики и КИМы не проверяются, Вам обязательно необходимо проследить за тем, чтобы участники перенесли все ответы в бланки ответов.

# ***Модель проведения основного государственного экзамена (ОГЭ) по иностранным языкам в 2016 году***

Модель утверждена Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 22.04.2016 г. №692.

## **1. Основные сведения**

Проведение ОГЭ по иностранным языкам включает в себя: **письменную** (разделы 1–4, включающие задания по аудированию, чтению, письменной речи, а также задания на контроль лексико-грамматических навыков выпускников) и **устную часть** (раздел 5, содержащий задания по говорению). Экзамен проводится комплексно в один день.

В ППЭ необходимо предусмотреть и подготовить **3 типа аудиторий**: аудитории для проведения письменной части экзамена, аудитории подготовки, аудитории проведения устной части.

## **2. Проведение письменной части**

### **3.1. Подготовка к письменной части**

Каждая аудитория проведения письменной части оборудуется средствами воспроизведения аудионосителей: компьютером или ноутбуком с CD-приводом и колонками для воспроизведения аудиозаписи (задания по аудированию). На компьютере или ноутбуке используется стандартная программа воспроизведения аудиозаписей **Windows Media Player**.

За день и в день экзамена технический специалист проверяет работоспособность технического оборудования и настраивает его таким образом, чтобы запись было слышно всем участникам. В пакет руководителя вложен CD-диск с аудированием + резервный диск.

### **3.2. Проведение письменной части**

После проверки правильности заполнения участниками регистрационных полей бланков организатор в аудитории включает воспроизведение аудиозаписи. Аудиозапись проигрывается дважды. Отсчет времени экзамена начинается с момента повторного включения аудиозаписи. Время начала экзамена фиксируется на доске, после чего участники экзамена могут приступить к выполнению заданий.

Организаторам, необходимо отметить какой вариант пишет каждый участник в аудитории. Например, на списке участников. Затем, эта информация передается организаторам в аудитории проведения устной части. Это необходимо для того, чтобы организаторы в аудитории проведения устной части выдали участнику КИМ, с тем же номером.

## **Проведение устной части**

### **3.3. Подготовка к проведению устной части**

Для проведения устного экзамена используется **2 типа аудиторий**:

а) **аудитории подготовки**, в которых участники ожидают своей очереди сдачи устной части экзамена,

б) **аудитории проведения**, в которых проводится инструктаж участников, выдаются экзаменационные задания и производится запись устных ответов участников.

В аудитории подготовки привлекаются по 2 организатора в аудитории.

В аудитории проведения привлекаются:



- по 2 организатора в аудитории,
- по 1 техническому специалисту для осуществления настройки программного обеспечения для аудиозаписи ответов участников.

К каждой **аудитории проведения** прикрепляется 1 организатор вне аудитории для сопровождения участников из аудитории подготовки к аудитории проведения.

| Тип аудитории                         | Количество организаторов | Количество рабочих мест участников в аудитории  | Техническое оснащение аудиторий   | Действия участников   |
|---------------------------------------|--------------------------|---|---|---|
| Аудитория проведения письменной части | 2                        | 15  | Компьютеры или ноутбуки с CD-приводом и колонки для воспроизведения аудиозаписи                       | Отвечают на задания по аудированию, чтению, письменной речи, а также задания на контроль лексико-грамматических навыков |
| Аудитория подготовки к устной части   | 2                        | 15  | -   | Участники ожидают приглашения в аудиторию проведения устной части   |
| Аудитория проведения устной части     | 2                        | До 4, в зависимости от количества рабочих мест. Из расчета что, за 1-м рабочим местом экзамен могут сдать только 4 участника. | Компьютеры, гарнитуры с встроенным микрофоном, флэш носители (8 Гб) для сохранения ответов участников | Отвечают на задания по говорению и записывают свой ответ  |

В аудитории проведения оборудуются рабочие места участников. Максимальное количество рабочих мест в одной аудитории – 4. Рабочее место состоит из компьютера и гарнитуры со встроенным микрофоном.

Для записи ответов используется стандартная программа **Звукозаписи Windows**. За день до проведения экзаменов технический специалист проверяет работоспособность технического оборудования и качество записи. В случае необходимости настраивает оборудование.

### **3.4. Проведение устной части экзамена** **Аудитория подготовки**

В аудитории подготовки участники ожидают приглашения к сдаче экзамена. Участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения сопровождают организаторы вне аудитории. На каждую аудиторию записан диск с 2 мя вариантами. Технические специалисты копируют оба варианта на компьютеры участников.

### **Аудитория проведения**

Участники заходят в аудиторию проведения по 4 человека.

Организаторы в аудитории начинают проводить инструктаж для участников, зачитывают инструкцию для участников, раздают конверты с ЭМ. Конверт содержит КИМ, бланк ответов №1 и бланк ответов №2. Организаторы должны выдать КИМ с тем же номером, что писал участник в аудитории проведения письменной части. Участники заполняют регистрационные поля на бланках, вносят номер КИМ и номер варианта на бланки ответов. Организаторы проверяют у участников правильность заполнения бланков и что участнику выдали тот же вариант. Организаторы сообщают участникам о том, что при выполнении задания №2 диалога–расспроса необходимо включить воспроизведение задания и отвечать сразу после прослушивания вопроса, время на подготовку не предусмотрено.



Организатор объявляет о начале экзамена, фиксирует время начала и время окончания экзамена на доске.

Участники включают аудиозапись. Прежде чем приступить к ответам на экзаменационные задания участник проговаривает свой номер КИМ на русском языке в средство аудиозаписи ответов. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания на языке сдаваемого предмета. После этого участники приступают к выполнению заданий.

Задание №1 прочитать текст: 1,5 минуты на подготовку и 2 минуты на выполнение задания.

В задании №2 предлагается принять участие в условном диалоге-расспросе, состоящем из 6 вопросов. Участник включает воспроизведение аудиозаписи и отвечает на вопросы. Для ответа на каждый вопрос у участника 40 секунд.

В задании №3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты, время на ответ – 2 минуты.

Время выполнения устной части экзамена – 15 минут. Все время ответа ведется аудиозапись.

По истечении времени организаторы объявляют о завершении времени экзамена. Участники останавливают запись. Участники прослушивают аудиозапись своего ответа и подтверждают, что она качественна. Если аудиозапись, по мнению участника, некачественна, и данный факт подтверждает технический специалист, то экзамен переносится на резервный день, либо участник пересдает экзамен в этот же день с другой группой. Организаторы собирают бланки №1, бланки №2.

После завершения экзамена всеми участниками из данной группы, участники одновременно покидают аудиторию. В случае если участник закончил экзамен досрочно, то он останавливает запись и ожидает пока другие участники из его группы закончат экзамен.

Технический специалист переименовывает аудиозаписи каждого участника по номеру КИМ и готовит программное обеспечение для следующей группы участников. После этого заходит следующая группа участников.

После окончания экзамена технические специалисты группируют аудиозаписи участников по аудиториям, сохраняют ответы на флэш-накопитель или диск и передают члену ГЭК. Член ГЭК передает флэш-накопитель или диск вместе с другими экзаменационными материалами в РЦОИ.

#### **4. Модель обработки результатов экзаменов в РЦОИ**

В РЦОИ все полученные файлы записываются в единое хранилище с разбивкой по ППЭ и по аудиториям, а также параллельно проводится стандартная обработка бланков №1 и №2.

Экспертам средствами стандартного функционала станции экспертизы выдаются протоколы проверки заданий с развернутым ответом. Протоколы содержат номера КИМ работ участников.

По номеру КИМ эксперты производят поиск аудиозаписи работы в едином хранилище, прослушивают ее и вносят результаты оценивания в протоколы.

Далее обработка проводится в стандартном режиме.