


# **ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**


**Громова Виктория Ивановна,  
к.ф.н., заведующий кафедрой  
филологического образования ГАУ ДПО «СОИРО»**

**1 ФЕВРАЛЯ 2019 ГОДА**

# ПЛАН ВЕБИНАРА

- 1. Специфика процедуры проведения итогового собеседования по русскому языку**
  - 2. Особенности работы в качестве экзаменатора-собеседника**
- 

# ХОРОШАЯ РЕЧЬ

- 1. Речь целесообразная (*признан умершим*).**
  - 2. Речь правильная.**
  - 3. Речь понятная.**
  - 4. Речь творческая.**
- 

# ТИПЫ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ

1. **Элитарный тип**
2. **Неполнофункциональный тип**
3. **Среднелитературный тип**
4. **Обиходный тип (литературно-разговорный, фамильярно-разговорный)**

**Хорошая речь – целесообразная речь,  
успешная для адресанта и эффективная  
для адресата**

**(О.Б. Сиротинина).**

# 1. СПЕЦИФИКА ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ



## ИС-9

- **Итоговое собеседование по русскому языку вводится в рамках реализации Концепции преподавания русского языка и литературы для проверки навыков устной речи у школьников.**
- **Прохождение итогового собеседования для выпускников 9-х классов - допуск к ГИА.**

## *ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*

# Сложная организационная схема

Большое количество  
участников

Необходимость  
выделения места и  
времени для каждого  
участника



# ЭКЗАМЕНАТОР-СОБЕСЕДНИК

**В качестве экзаменатора-собеседника привлекаются лица из числа учителей образовательной организации (с высшим образованием, владеющих коммуникативными навыками).**

## ЭКЗАМЕНАТОР-СОБЕСЕДНИК **ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

- **нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку;**
- **инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника;**
- **правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.**

# ПРОЦЕДУРА ИС-9

**На этапе проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен не позднее 8.50 по местному времени получить в штабе:**

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию) (возможно тиражирование большего количества материалов);
- конверт для упаковки протоколов оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию).

## ПРОЦЕДУРА ИС-9

**Перед началом проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен разложить в аудитории на рабочем столе материалы для проведения итогового собеседования отдельными стопками:**

- **тексты для чтения,**
- **листы с тремя темами беседы,**
- **карточки с планом беседы по каждой теме, предварительно ознакомившись с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.**

# ПРОЦЕДУРА ИС-9

**Во время проведения итогового собеседования с участником экзаменатор-собеседник должен проверить паспортные данные и внести в ведомость учета проведения итогового собеседования следующие сведения:**

- **ФИО участника;**
- **класс;**
- **время начала и время завершения ответа участника;**
- **ФИО, подпись и дата проведения итогового собеседования;**
- **выдать участнику итогового собеседника КИМ;**
- **проводить итоговое собеседование;**
- **следить за соблюдением временного регламента.**

## ПРОЦЕДУРА ИС-9

**По окончании ответа** каждым участником итогового собеседования участник ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования.

**По окончании итогового собеседования** экзаменатор-собеседник в аудитории собирает все материалы и передает в штабе ответственному организатору:

- материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

# ЭКЗАМЕНАТОР-СОБЕСЕДНИК **ДОЛЖЕН**

- **вести экзамен;**
- **создавать доброжелательную рабочую атмосферу;**
- **выполнять роль собеседника**

# ВРЕМЕННОЙ РЕГЛАМЕНТ

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
			<b>15 мин.</b>
	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
<b>1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
	Предложить учащемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	<b>2 мин.</b>
	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i> Переключение ученика на другой вид работы.	Чтение текста вслух	<b>2 мин</b>
		Подготовка к пересказу текста	<b>1 мин.</b>

Активация Wi  
Чтобы активировать  
раздел "Параметры"



# РЕГЛАМЕНТ

2. Выполнение задания по тексту		3 мин.
3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа		
3.1. МОНОЛОГ		
Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
	Подготовка к ответу	1 мин.
Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	3 мин.
3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ		
Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося <i>Эмоционально поддержать ученика</i>	Отвечает на вопросы	3 мин.

## 2. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В КАЧЕСТВЕ ЭКЗАМЕНАТОРА-СОБЕСЕДНИКА



# МОДЕЛЬ ИТОГОВОГО УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

- I
  - чтение текста вслух
  
- II
  - пересказ прочитанного текста с привлечением дополнительной информации
  
- III
  - создание устного монологического высказывания по одной из выбранной тем беседы
  
- IV
  - участие в диалоге с экзаменатором-собеседником



4

#### Задание 4. Диалог.

Во время беседы Вам будут заданы вопросы по выбранной Вами теме беседы. Пожалуйста, давайте полные ответы на вопросы, заданные собеседником.



#### Карточка собеседника

Тема 1. Праздник




Опишите фотографию.

- 1) Какие праздники Вам нравятся больше и почему (домашние, школьные, праздники в кругу друзей)?
- 2) Когда можно сказать, что праздник удался?
- 3) Вы больше любите праздник или подготовку к нему? Почему?

#### Карточка собеседника

Тема 2. Поход (экскурсия)

Расскажите о том, как Вы ходили в поход (на экскурсию).

- 1) Чем, по Вашему мнению, полезны походы (экскурсии)?
- 2) Что бы Вы порекомендовали Вашим сверстникам, которые собираются впервые отправиться в поход (на экскурсию)?
- 3)  По Вашему мнению, самое важное в походе (на экскурсии)?

#### Карточка собеседника

Тема 3. Мода



Всегда ли нужно следовать моде?

- 1) Что означает, по Вашему мнению, слово «модный»?
- 2) Вы слушаете чужие советы? Чьи советы для Вас особенно важны?
- 3) Приведите пример отрицательного влияния моды.

# ДИАЛОГ "ПРАЗДНИК": ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАТОРА

- 1  
•Какие праздники Вам нравятся больше и почему: домашние, школьные, в кругу друзей?
- 2  
•Когда можно сказать, что праздник удался?
- 3  
•Вы больше любите праздник или подготовку к нему? Почему?

# ДИАЛОГ "ПОХОД": ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАТОРА

- 1  
•Чем полезны походы и экскурсии?
- 2  
•Что бы Вы порекомендовали Вашим сверстникам, которые собираются впервые отправиться в поход или на экскурсию?
- 3  
•Что самое важное в походе или экскурсии?

# ДИАЛОГ "МОДА": ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАТОРА

- 1  
•Что означает, по Вашему мнению, слово "модный"?
- 2  
•Вы слушаете чужие советы? Чьи советы для Вас особенно важны?
- 3  
•Приведите пример отрицательного влияния моды

# КАК ЗАДАВАТЬ ВОПРОСЫ





# ТИПЫ ВОПРОСОВ

- **Закрытый.** Это самый простой вариант, когда нужно получить минимум информации. Такой вид вопросов отличается тем, что ответ на него может содержаться в одном или двух словах. Чаще всего это «да», «нет», «не знаю».
- **Открытый.** Отличается от предыдущего тем, что подразумевает получение полного и развернутого ответа от собеседника.

# ОСОБЕННОСТИ, ХАРАКТЕРНЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ

- **вовлечение собеседника в обсуждение. Фразы, задаваемые в таком ключе, заставляют его думать и аргументировать свой ответ;**
- **собеседник сам выбирает, что именно сказать и как ответить;**
- **заданная фраза – это хороший способ вывести человека **из состояния замкнутости и сдержанности** и устранить все существующие барьеры в общении;**
- **собеседник воспринимается как главный источник информации, предложений и идей**

## «ТОЛСТЫЕ» И «ТОНКИЕ» ВОПРОСЫ

Толстые вопросы	Тонкие вопросы
<p>Дайте 3 объяснения, почему...?</p> <p>Объясните, почему...?</p> <p>Почему Вы думаете ...?</p> <p>Почему Вы считаете ...?</p> <p>В чем различие ...?</p> <p>Предположите, что будет, если... ?</p> <p>Что, если ... ?</p>	<p>Кто ?</p> <p>Что ?</p> <p>Когда ?</p> <p>Может ..?</p> <p>Будет ...?</p> <p>Мог ли ... ?</p> <p>Как звать ...?</p> <p>Было ли ...?</p> <p>Согласны ли Вы ...?</p> <p>Верно ли ...?</p>

# РОМАШКА БЛУМА



# ИНТЕРПРЕТАЦИОННЫЕ (ОБЪЯСНЯЮЩИЕ) ВОПРОСЫ



*Обычно начинаются со слова «Почему?»*

# ТВОРЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ



- «Что изменилось бы в ..., **если бы...**?»
- «Как вы думаете, как будет развиваться ... после **(если) ...?**»

# ОЦЕНОЧНЫЕ ВОПРОСЫ

- «Почему ... хорошо, а ... плохо?»
- «Чем ... отличается от ...?»



# ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ




- «Как бы вы поступили на месте этого человека?»
- «Где вы в обычной жизни можете наблюдать.....?»




## ГЛАВНОЕ ПРАВИЛО

**Ни в коем случае не нужно начинать вопрос с частицы «не». Соответственно стоит избегать вопросов: «не хотели бы вы?», «не желаете ли вы?», «не поможете ли вы?».**

# ЧТО НЕОБХОДИМО ИМЕТЬ В ВИДУ?

- 1.** Перед тем как задавать вопросы, необходимо понимать, что в итоге вы хотите узнать или получить, какой результат для себя желаете вынести.
  - 2.** Нужно формулировать достаточно простые и краткие вопросы. Лучше задать пару дополнительных, чем запутать человека одним длинным предложением.
  - 3.** Постарайтесь заранее один и тот же вопрос сформулировать несколькими вариантами.
  - 4.** Не забывайте задавать дополнительные уточняющие вопросы.
  - 5.** В большинстве случаев старайтесь задавать вопрос, начиная со слова «почему?». Так вы подталкиваете человека к размышлению.
- 

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ

- 1. Предложение формулируется таким образом, что в нем заранее заложен ответ.**
  - 2. Постоянное использование только лишь закрытых вопросов.**
  - 3. Создание давления в вопросе, который задается.**
  - 4. Не понять ответ, но сделать вид, что все ясно. Лучше переспросить информацию два или три раза, переформулировать вопрос полностью.**
- 

# ПРИМЕР

## Тема 2. Посещение музея

**Расскажите о своём посещении музея, которое запомнилось больше всего.**

**Не забудьте рассказать,**

- **в каком музее Вы были;**
- **когда и с кем;**
- **что Вы увидели;**
- **что понравилось и запомнилось больше всего.**

# ПРИМЕР

## Карточка собеседника-экзаменатора

### Тема 2. Посещение музея

Расскажите о своём посещении музея, которое запомнилось больше всего.

- 1) Какие музеи Вам больше нравятся: исторические, художественные, научно-технические или естественнонаучные?
- 2) Как Вы считаете, должны ли школьники посещать музеи? Почему?
- 3) Слышали ли Вы о виртуальных музеях? Какими возможностями, на Ваш взгляд, они обладают?

# СПЕЦИФИКА ВОПРОСОВ

Вопросы собеседника-экзаменатора носят **расширяющий характер**: заставляют учащегося задуматься над ролью музеев в образовании, организации досуга школьников, использовать лексику публицистического стиля («научно-технические, естественнонаучные»), терминологию («виртуальный музей»).

# СЛОЖНЫЕ МОМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ ДИАЛОГА

1. Необходимо **естественный переход** от монолога ученика к диалогу с собеседником. Не следует отдельно анонсировать переход к заданию 4 («Теперь мы переходим к следующему заданию. Вы должны будете полно ответить на мои вопросы»). Диалог, как и в обычной речи, должен создавать впечатление **спонтанности, непосредственной реакции слушающего** на высказывание ученика.

# СЛОЖНЫЕ МОМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ ДИАЛОГА

**2. Цель экзаменатора-собеседника – эмоционально расположить экзаменуемого к беседе, стимулировать его речевую деятельность.**

Если учащийся отказывается отвечать на вопросы (произносит фразы типа: «Я не знаю», «У меня нет никаких интересов», «Мне нечего рассказать» и т.п.), необходимо задать ряд стимулирующих высказывание вопросов, попытаться «разговорить» ученика. То же речевое поведение экзаменатора-собеседника рекомендовано и в ситуации односложных ответов учащихся.



# СЛОЖНЫЕ МОМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ ДИАЛОГА

К примеру, разберём диалог:


– Чьё мнение для Вас важно?

– Папы.

В данной ситуации получен односложный ответ на вопрос, который будет оценен **0 баллов**. Чтобы избежать коммуникативной неудачи, экзаменатору необходимо помочь ученику развить своё высказывание: выразить удивление, переспросить, уточнить его ответ.

– Папы? А почему? Какие важные советы Вы получили от него?

# ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ЭКЗАМЕНАТОРА-СОБЕСЕДНИКА

- **неумение создать атмосферу «живой» беседы;**
  - **отсутствие непосредственной реакции слушающего на высказывание ученика;**
  - **вопросы задаются формально, читаются по бумажке;**
  - **неумение стимулировать речь учащегося;**
  - **неумение создать комфортную психологическую обстановку для учащегося, в которой он не боится устного ответа.**
- 



# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

- ❑ <http://www.fipi.ru/about/news/model-itogovogo-sobesedovaniya-9-klassov-po-russkomu-yazyku>
- ❑ <http://www.fipi.ru/newrubank>
- ❑ <http://sarrcoko.ru/page/id/79>

# КОНТАКТЫ

**Громова Виктория Ивановна**

**Телефон: 8917-211-6234**

**E-mail: [grom-v07@mail.ru](mailto:grom-v07@mail.ru)**