

ЗАТВЕРДЖЕНО

за наказом № VK-550
директора Національного
агентства освіти

22 вересня 2021 року

ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ УСНОЇ ЧАСТИНИ НАЦІОНАЛЬНОГО ІСПИТУ З
ІНОЗЕМНОЇ (АНГЛІЙСЬКОЇ, ФРАНЦУЗЬКОЇ, РОСІЙСЬКОЇ, НІМЕЦЬКОЇ) МОВИ
2021-2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

ДАТА ІСПИТУ*¹

Основна сесія

20, 21, 22 квітня 2022 року – іноземна мова (англійська)**

21, 22 квітня 2022 року – іноземна мова (російська)**

22 квітня 2022 року – іноземна мова (французька, німецька)

9:00 – 12:45 год. – Перший (I) потік

13:15 – 17:00 год. – Другий (II) потік

Повторна сесія

1 липня 2022 року – іноземна мова (англійська, французька, російська, німецька)

9:00 – 12:45 год. – Перший (I) потік

13:15 – 17:00 год. – Другий (II) потік

Тривалість розмовної частини іспиту на одного кандидата – до 30 хвилин, з них 15 хвилин призначені для підготовки до виконання завдань.

¹ *Дата та час іспиту можуть бути змінені наказом Міністерства освіти, науки та спорту Литовської Республіки (дивитись пункт 20 опису порядку організації та проведення іспитів).

** Якщо усна частина іспиту триває протягом кількох днів, в кінці кожного дня матеріали віддаються на зберігання у конверті адміністратору центру. В кінці останнього дня іспиту конверти з результатами передаються старшому виконавцю, який кладе запаковує їх та передає до міської адміністрації для направлення до Національного агентства освіти.

***Пара кандидатів формується шляхом поєднання кандидатів із двох груп відповідно до їхнього місця в алфавітному списку кожної групи. Списки груп кандидатів у екзаменаційних протоколах укладаються відповідно до рівня володіння мови студентом та наявності річних оцінок III класу гімназії.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ ПРИМІЩЕННЯ

- Підготовчий кабінет(-и)²

На дверях екзаменаційного кабінету вивішуються списки-графіки груп кандидатів (одна група містить до десяти кандидатів). У підготовчому кабінеті одночасно можуть готуватися до розмови кандидати двох або більше груп. Кількість присутніх у кабінеті підготовки асистентів залежить від кількості груп, що беруть участь в екзамені: дві групи кандидатів — два асистенти, більше двох груп — по одному додатковому асистенту на кожен парі груп***.

- Екзаменаційний кабінет(-и)

Кандидатам з двох груп надається екзаменаційний кабінет, у якому працюють два екзаменатори: інтерв'юер та експерт. Якщо під час другого завдання екзамену кандидат приходить до екзаменаційного кабінету один, він розмовляє з інтерв'юером, який підтримує бесіду. В екзаменаційному кабінеті меблі та всі необхідні засоби рекомендується розташувати відповідно до плану розміщення (додаток 1). В одному екзаменаційному центрі одночасно може проходити іспит для десяти груп кандидатів.

Підготовчий та екзаменаційні кабінети мають бути розташовані поруч.

МАТЕРІАЛ ДЛЯ ІСПИТУ (ДЛЯ ОДНОГО ПОТОКУ)

Для Кандидата

- Екзаменаційний аркуш (формату А4) з позначкою для **першого / другого кандидата** кожної пари; в екзаменаційному аркуші біля кожного із завдань є місце для чернетки.
- Один аркуш (формату А4) для оцінки відповідей для **першого / другого кандидата** кожної пари.

В день іспиту системою передавання екзаменаційних завдань одному потоку буде наданий комплект із десяти різних завдань (одній парі кандидатів – один комплект, що містить завдання для першого і другого кандидата з кожної пари та додаткові питання, призначені для експерта).

Для Екзаменаторів

Для асистента супроводу, який запрошує кандидатів до екзаменаційного кабінету, спостерігає за ними у підготовчому кабінеті та супроводжує їх до екзаменаційного кабінету:

- Конверт з аркушами для оцінки відповідей для двох груп-кандидатів, аркушами з кодами-наліпками та чистий конверт.
- Екзаменаційні протоколи (2 екземпляри).

² Кабінет підготовки відповіді

Один протокол розрахований на одну групу кандидатів. Пара кандидатів утворюється з кандидатів, які мають однаковий порядковий номер у двох групах, позначених однією і тією ж літерою алфавіту (наприклад, пара перших кандидатів із груп А1 та А2; пара других кандидатів із груп А1 та А2 тощо). У протоколі біля імені та прізвища кандидата вказується час початку іспиту.

Для асистента, який сидить за комп'ютером з принтером, забезпечує відповідний порядок екзаменаційних завдань, які роздаються кандидатам (далі – асистент-роздруківник):

- Розклад подачі завдань (додаток 2) державного іспиту з іноземної мови (англійської, французької, російської, німецької) усної частини; із системи передання даних KELTAS;
- Дані для підключення до системи передачі екзаменаційних завдань (з системи передання даних KELTAS).

Для Екзаменатора, який проводить співбесіду (далі – Інтерв'юер)

- Листи з екзаменаційними завданнями із позначкою “Експерту” та додатковими питаннями, які інтерв'юер має поставити кандидату, якщо той не використав для розмови всього часу, що його було відведено для першого завдання. Інтерв'юер також отримує аркуш з кодами для оцінки відповідей, і якщо необхідно, під час перерви може обмінятися функціями з Експертом.

Для Експерта

- Аркуші з екзаменаційними завданнями із позначкою “Експерту” та додатковими питаннями;
- Таблиця для оцінки усного мовлення (з системи передання даних KELTAS);
- Іменні аркуші з кодами для оцінки відповідей (наліпки) та чистий конверт (надаються старшому експерту екзаменаційного центру не пізніше ніж за добу до початку іспиту);
- Один лист для оцінки відповідей першого та другого кандидатів кожної пари (надаються експерту асистентом екзаменаційної комісії, який супроводжує кандидатів).

НЕОБХІДНИЙ НАБІР ДЛЯ ЕКЗАМЕНУ

У підготовчому кабінеті

- Комп'ютер із доступом до інтернету та принтеру
- Резервний комп'ютер та принтер
- Годинник

В екзаменаційному кабінеті

- Комп'ютер та мікрофон для запису виступів кандидатів
- Годинник
- Таймер

Всі приміщення екзаменаційного центру мають бути забезпечені одним резервним комп'ютером та мікрофоном для запису виступів кандидатів.

Не пізніше ніж за годину до початку усної частини Старший виконавець разом з адміністратором перевіряє наявність у приміщеннях всього необхідного приладдя, можливість підключення кожного приміщення для виконання до системи передання даних KELTAS і отримання завдань, готовність та належний стан комп'ютера і мікрофона в приміщеннях для оцінювання.

ЗАСОБИ, ЯКИМИ МОЖЕ КОРИСТУВАТИСЯ КАНДИДАТИ

- Чорна кулькова ручка

ХІД ІСПИТУ

Кандидати, що запізнилися не більше ніж на 15 хвилин, допускаються до екзаменаційних кабінетів, але відведений на іспит час для них не продовжується.

У підготовчому кабінеті	
8.45–9.00 (13–13.15) ³	Асистент супроводу розкриває у зазначеному місці конверт із завданнями, призначеними для двох груп кандидатів, дістає 10 аркушів відповідей та оцінок для першого і другого кандидата кожної пари, що екзаменується, аркуш наліпок з кодами та порожній конверт. На обидва екземпляри екзаменаційного протоколу асистент супроводу наклеює коди.
8.55 (13.10)	<p>У системі передачі екзаменаційних завдань надаються завдання <i>Кандидату</i>, призначені для кандидатів, позначених у протоколі першими номерами, а також відповідні завдання <i>Експерта</i>. Асистент-роздрукувальник друкує за відповідним аркушем із завданнями для позначених першими номерами кандидатів, а також аркуші із завданнями для кожного експерта, який оцінює кандидатів.</p> <p>Асистент супроводу запрошує в екзаменаційний кабінет кандидатів, які відзначені у протоколі першими номерами, нагадує їм, що час підготовки – 15 хвилин, роздає видруковані завдання. Один аркуш відповідей та оцінок цих кандидатів надає першому кандидату пари, наклеює на нього у встановленому місці робочий код першого кандидата. Після цього цей аркуш відповідей та оцінок асистент супроводу подає другому кандидату пари, наклеює на нього у встановленому місці робочий код другого кандидата. Перший та</p>

³ У дужках зазначено час усного іспиту, що проводиться того ж дня для другого потоку тих, хто екзаменується. Під час повторної сесії усна частина іспиту проводиться за тим самим графіком.

	<p>другий кандидати пари засвідчують, що номер коду, наклеєний на аркуш відповідей та оцінок, відповідає їхньому номеру черги в протоколі, розписуються на обох примірниках протоколу, пишуть на своєму аркуші завдань назву своєї групи та номер черги.</p> <p>Асистент супроводу кладе аркуш відповідей та оцінок і протоколи на свій стіл.</p>
9–9.15 (13.15–13.30)	Кандидати самостійно готуються до опитування.
9.15 (13.30)	<p>У системі передання екзаменаційних завдань надаються завдання, призначені для зазначених у протоколі під другими номерами кандидатів та експертів, які їх оцінюють.</p> <p>Асистент-роздруківник друкує потрібну кількість листів із відповідними завданнями.</p> <p>Асистент супроводу оголошує кандидатам, позначеним у протоколі під першими номерами, що їх час підготовки вичерпано, просить їх взяти листи із завданнями, бере аркуш відповідей та оцінок із запитаннями обох кандидатів пари та два комплекти завдань <i>Експерту</i> та супроводжує кандидатів до екзаменаційного кабінету.</p> <p>В екзаменаційному кабінеті віддає експертам-екзаменаторам призначені для них аркуші з завданнями, передає експерту один аркуш відповідей та оцінок, просить кандидатів залишатися на своїх місцях та чекати, коли інтерв'юер дозволить розпочати розмову.</p> <p><u>Примітка.</u> Один асистент супроводу може супроводжувати до екзаменаційного приміщення одну пару кандидатів.</p> <p>Провівши пару кандидатів до екзаменаційного кабінету, асистент супроводу запрошує до підготовчого кабінету пару кандидатів, зазначених у протоколах під другими номерами.</p>
9.20, 9.40, 10, 10.20 (13.35, 13.55, 14.15, 14.35)	<p>Кандидати, зазначені у протоколах під другими, третіми, четвертими та п'ятими номерами, починають самостійно готуватися до опитування.</p> <p><i>Усі описані вище процедури повторюються кожні 20 хвилин.</i></p>
10.35–10.45 (14.50–15)	Перерва у підготовчому кабінеті.
10.50, 11.10, 11.30, 11.50, 12.10 val. (15.05, 15.25, 15.45, 16.05, 16.25 val.)	<p>Починають готуватися кандидати, зазначені у протоколах під шостими, сьомими, восьмими, дев'ятими та десятими номерами.</p> <p><i>Усі описані вище процедури повторюються кожні 20 хвилин.</i></p>

В екзаменаційному кабінеті

<p>9.15–9.20 (13.30–13.35)</p>	<p>Пара кандидатів, зазначена у протоколах під першими номерами, заходить до екзаменаційного кабінету та приносить листи з завданнями. <i>Експерти-екзаменатори</i> отримують від асистента супроводу призначені для них аркуші з завданнями та протягом 2 хвилин знайомляться з ними, кандидати обмінюються вітальними фразами.</p>
<p>9.20–9.35 (13.35–13.50)</p>	<p>Інтерв'юер перед тим, як назвати себе кандидатам, запускає програму, підготовлену для запису відповідей кандидатів. Інтерв'юер спочатку просить кандидатів назвати себе. Під час знайомства кандидат вказує шифр своєї групи та номер черги у протоколі.</p> <p><u>Примітка.</u> Під час знайомства, кандидат не може називати своє ім'я та прізвище.</p> <p>Інтерв'юер просить першого кандидата виконати перше завдання. На початку відповіді першого кандидата пари Інтерв'юер вмикає таймер. Якщо кандидат говорить понад 4 хвилини, інтерв'юер повинен зупинити його. Якщо кандидат говорить менше ніж 3 хвилини, інтерв'юер ставить кандидату додаткове(-і) питання, запропоновані в аркуші завдань <i>Експерту</i>.</p> <p>Після завершення відповіді першого кандидата пари інтерв'юер вимикає таймер і, попросивши другого кандидата пари виконати перше завдання, знову вмикає таймер. При виконанні другого завдання пари час вимірюється у такій самий спосіб.</p> <p><u>Примітка.</u> Інтерв'юер не бере участі у розмові кандидатів. Під час відповідей кандидатів оцінюючий експерт заповнює призначену для нього частину аркуша відповідей та оцінок і розподіляє оцінки кандидатів за таблицею оцінювання говоріння.</p> <p>Після закінчення відповіді обох кандидатів інтерв'юер зупиняє програму, що записує розмову кандидатів, та перевіряє, чи зберігся запис. Якщо запис не зберігся, інтерв'юер повідомляє про це старшого виконавця, який робить відповідний запис в обох примірниках екзаменаційного протоколу.</p> <p>Оцінюючий експерт прикріплює на аркуші відповідей та оцінок відповідні наліпки. Виходячи з приміщення, кандидати забирають із собою листи із завданнями.</p>
<p>9.35–9.40 (13.50–13.55)</p>	<p>Оцінюючий експерт закінчує заповнювати призначену для нього частину аркуша відповідей та оцінок.</p> <p>Інтерв'юер зберігає у своєму комп'ютері запис відповідей про екзаменовану пару кандидатів, присвоюючи файлу назву за наступним шаблоном: R01.mp3 (R – літера назви групи (1 символ) й номер черги (2 символи, наприклад: 06; 10). Експерт відкриває файл із записом, щоб переконатися, що запис дійсно зберігся.</p> <p>Пара кандидатів, зазначених у протоколах під другими номерами, заходять до екзаменаційного приміщення.</p> <p>Експерти-екзаменатори отримують від асистента супроводу листи з</p>

	призначеними для них завданнями, протягом 2 хвилин знайомляться з ними та готуються до роботи з кандидатами, позначеними другими номерами.
9.40–9.55, 10.00–10.15, 10.20–10.35, 10.40–10.55. (13.55–14.10, 14.15–14.30, 14.35–14.50, 14.55–15.10)	Відповідають кандидати, зазначені у протоколах під другими, третіми, четвертими та п'ятьми номерами. <i>Усі описані вище процедури повторюються кожні 20 хвилин.</i>
10.55–11.05 (15.10–15.20)	Перерва в екзаменаційному кабінеті.
11.05–11.10, 11.25–11.30, 11.45–11.50, 12.05–12.10, 12.25–12.30 (15.20–15.25, 15.40–15.45, 16–16.05, 16.20–16.25, 16.40–16.45)	До екзаменаційного кабінету заходять кандидати, зазначені у протоколах під шостими, сьомими, восьмими, дев'ятьми та десятими номерами. <i>Усі описані вище процедури повторюються кожні 20 хвилин.</i>
12.25 (16.40)	Старший виконавець разом з адміністратором збирає в екзаменаційному(-их) кабінеті(-ах) заповнені та підписані екзаменаторами протоколи та порожній конверт.
12.45 (17.00)	Старший виконавець разом з адміністратором: <ul style="list-style-type: none"> • Збирає у кожному екзаменаційному кабінеті аркуші відповідей та оцінок; • В кожному екзаменаційному кабінеті переносить записи відповідей кандидатів із комп'ютерів на носій інформації у форматі MP3; • Вносить в зазначене місце системи передання даних KELTAS файли із записами відповідей кандидатів, записуючи назви файлів в обидва екземпляри екзаменаційних протоколів; • У порожній конверт складає заповнені парами кандидатів аркуші відповідей та оцінок двох груп кандидатів, невикористані аркуші відповідей та оцінок, аркуш наліпок з кодами, по одному примірнику протоколів груп і заклеює конверт; • У спеціальній формі системи передання даних KELTAS заповнює відомість обліку робочого часу членів екзаменаційної комісії, які працювали в екзаменаційному центрі. <p>Старший експерт-екзаменатор збирає в кожному екзаменаційному</p>

	кабінеті іменні аркуші з оцінювальними кодами, складає їх у порожній конверт і, заклеївши його, віддає на зберігання адміністратору центру.
--	---

ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ ЗА НАЯВНОСТІ ТЕХНІЧНИХ ПРОБЛЕМ

У разі відключення інтернету в екзаменаційному кабінеті	Асистент-виконавець зупиняє іспит, фіксує час проведення іспиту у протоколі. Іспит не відновлюється до того часу, поки не буде усунене порушення в роботі інтернету. Після усунення проблем з інтернетом усна частина іспиту «Говоріння» проводиться відповідно до того графіку і для тих кандидатів, що вказані в протоколі. Інформація про кандидатів, у яких через проблеми з інтернетом усна частина іспиту «Говоріння» не відбулася, подається до Національного агентства освіти (Nacionalinē švietimo agentūra) ⁴
У разі технічних проблем в екзаменаційному приміщенні під час розмови кандидатів	Інтерв'юер не зупиняє розмову. Після закінчення розмови кандидатів запрошується старший виконавець. Усунення технічних проблем проводиться без порушення ходу іспиту.

⁴ Національне агентство освіти (Nacionalinē švietimo agentūra), отримавши інформацію про кандидатів, які не змогли скласти іспит через проблеми з інтернетом або через інші технічні причини, формує додаткові екзаменаційні протоколи для другого потоку останнього зазначеного у розкладі дня усного іспиту з відповідного предмету.

СЛОВНИЧОК

vykdytojas – асистент-виконавець (або асистент)

vyresnysis vykdytojas – старший виконавець

lydintis vykdytojas – асистент супроводу

sprausdinantis vykdytojas – асистент-роздруківник

vertintojas – експерт (екзаменатор)⁵

vyresnysis vertintojas – старший експерт (старший екзаменатор)

pokalbį palaikantis vertintojas – інтерв'юер

egzamino eiga – хід іспиту

vykdymo patalpa – підготовчий кабінет (кабінет підготовки відповіді)

vertinimo patalpa – екзаменаційний кабінет

atsakymų-vertinimo lapas – аркуш відповідей та оцінок

užduoties lapai – аркуші з завданнями

darbo kodas – робочий код

egzamino užduočių perdavimo – система передавання екзаменаційних завдань

duomenų perdavimo sistemoje keltas – система передавання даних keltas

Nacionalinė švietimo agentūra – Національне агенство освіти

⁵ *оцінюючий експерт

Інструкції з усної частини національного екзамену з іноземної мови (англійської, французької, російської та німецької) 2020–2021 навчального року.

Laikrodīs – годинник

Kompiuteris – комп'ютер

Kandidatas – кандидат

Laikmatis – таймер

Mikrofonas – мікрофон

Vertintojas – експерт (екзаменатор)

Pokalbī palaikantis vertintojas – інтерв'юєр

