муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики, информатики, иностранных языков г. Зернограда

ПРИКАЗ

10.01.20 № 7

О проведении репетиционного итогового собеседования по учебному предмету «русский язык» обучающихся 9 классов в МБОУ СОШ УИОП г. Зернограда

# В соответствии с приказом управления образования Администрации Зерноградского района от 23.12.2019 №1008 «О проведении репетиционного итогового собеседования на территории Зерноградского района», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по учебному предмету «русский язык»

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в МБОУ СОШ УИОП г. Зернограда репетиционное итоговое собеседование по учебному предмету «русский язык» для выпускников 9 классов 15 января 2020 года в **9-00**.
2. Назначить:

1) **ответственным организатором**, обеспечивающим подготовку и проведение репетиционного итогового собеседования в МБОУ СОШ УИОП г. Зернограда Моисееву О.В., заместителя директора по УВР, школьного координатора ГИА;

2) **организаторами вне аудитории** Галкину Д.А., учителя музыки, Быкову С.Ю. старшую вожатую, Гулинян И.В. старшую вожатую; Манаенко Н.Н. учителя технологии,

3) **экзаменаторами-собеседниками**: Гернер Е.В. учителя-логопеда, Замковую В.А. учителя истории и обществования, Калашникову Н.А. социального -педагога, Адамову В.О. педагога-психолога, Попову Н.В. учителя технологии,

4) **экспертами, оценивающими ответы участников**: Рашевскую О.А. учителя русского языка и литературы, Авраменко Е.Ю. учителя русского языка и литературы, Беликову Е.П. учителя русского языка и литературы, Брагину Н.И. учителя русского языка и литературы, Шевченко М.В. учителя русского языка и литературы,

5) **техническим специалистом**, обеспечивающим получение материалов для проведения репетиционного итогового собеседования, аудиозапись процедуры итогового собеседования, внесение результатов участников в специализированное программное обеспечение Меняйлова О.С. учителя информатики;

1. Выделить следующие помещения для проведения репетиционного итогового собеседования:

- библиотека – аудитория № 1;

- каб.175 - аудитория № 2;

- каб.176 - аудитория № 3;

- каб.177 - аудитория № 4;

- каб.178 - аудитория № 5;

1. Школьному координатору ГИА Моисеевой О.В. обеспечить:

4.1 информирование обучающихся о процедуре и времени проведения итогового собеседования;

* 1. организацию проведения репетиционного итогового собеседования в соответствии с Приложением;
  2. готовность рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов, готовность рабочего места ответственного организатора общеобразовательной организации не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования по учебному предмету «русский язык»;
  3. передачу материалов репетиционного итогового собеседования в управление образования Администрации Зерноградского района до 17.01.2020.
  4. проведение репетиционного итогового собеседования во время учебного процесса с обеспечением тишины и порядка в местах проведения репетиционного итогового собеседования, с соблюдением информационной безопасности.
  5. объективное оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования

1. Внести изменения в расписание школы, с учетом проведения репетиционного итогового собеседования.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор И.Б. Рудиченко

Приложение

**Организация проведения репетиционного итогового собеседования**

1. **Подготовка к** **репетиционном**у **итоговому собеседованию.**

1. Приказом общеобразовательной организации (далее – ОО) назначаются следующие специалисты:

* ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение репетиционного итогового собеседования;
* организатор вне аудитории, обеспечивающий передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения репетиционного итогового собеседования (требования к кандидатуре не предъявляются);
* экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника репетиционного итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания репетиционного итогового собеседования каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации);
* эксперт, который оценивает ответы участника собеседования (только учитель русского языка и литературы);
* технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения репетиционного итогового собеседования, а также осуществляющий аудиозапись ответов участников.

2. Количество аудиторий проведения, готовится из расчета количества участников репетиционного итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит репетиционное итоговое собеседование 3-4 человек (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. ОО готовит рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения репетиционного итогового собеседования и с установленным соответствующим программным обеспечением.

4. В течение недели до проведения репетиционного итогового собеседования эксперты знакомятся с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями.

5. Не позднее чем за сутки до проведения репетиционного итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников репетиционного итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов.

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

7. Не позднее чем за сутки до проведения репетиционного 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.).

8. Проведение репетиционного итогового собеседования осуществляется во время учебного процесса. Необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения репетиционного итогового собеседования.

В ОО список участников репетиционного итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор в этот же день распределяет участников репетиционного итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

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

**II. Проведение репетиционного итогового собеседования в общеобразовательном учреждении.**

1.Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования материалы для проведения репетиционного итогового собеседования:

* *списки участников репетиционного итогового собеседования (рассадка свободная;*
* *ведомость учета проведения репетиционного итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий);
* *протоколы эксперта для оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования* (на каждого участника репетиционного итогового собеседования).

2*.* **В день проведения репетиционного итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала** ответственный организатор с помощью технического специалиста получает материалы для проведения репетиционного 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* *репетиционного итогового собеседования* и комплект материалов для проведения репетиционного итогового собеседования – для эксперта.

3. **Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут** до начала репетиционного итогового собеседования выдает:

**экзаменатору-собеседнику:**

* *ведомость учета проведения* *репетиционного итогового собеседования в аудитории*, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника репетиционного итогового собеседования;
* материалы для проведения репетиционного итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.* Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
* возвратный доставочный конверт;

**эксперту:**

* *протоколы эксперта для оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования* (по количеству участников);
* комплект материалов для проведения репетиционного итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

**организатору вне аудитории**:

*списки участников репетиционного итогового собеседования* с распределением их по аудиториям.

4. Ответственный организатор на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в *списках участников* *репетиционного итогового собеседования,* в случае неявки участника, вполе «Аудитория» указывает букву «Н».

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

6. Участники репетиционными итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения (из аудиторий ожидания или с уроков).

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

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

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

10. Перед ответом на каждое задание участник репетиционного итогового собеседования произносит **номер задания**.

11. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

| № | Действия экзаменатора-собеседника | | Действия обучающихся | Время |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | 15 мин. |
|  | Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена |  | |  |
| 1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | | |
|  | Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух |  | |  |
| За несколько секунд напомнить о готовности к чтению | Подготовка к чтению вслух  Чтение текста про себя | | 2 мин. |
| Слушание текста  Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы | Чтение текста вслух | | 2 мин |
|  | Подготовка к пересказу текста | | 1 мин. |
| 2. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕКСТУ\* | | | | 4 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.  Эмоциональная реакция на описание | Ответ по плану выбранного варианта | | 2-3 мин. |
| 3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ | | | | |
|  | Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося | Отвечает на вопросы | | 2-3 мин. |
| Эмоционально поддержать обучающегося |  | |  |

\* При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, а также что участник при необходимости может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2.

12. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (первый вариант оценивания), во время проведения репетиционного 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.

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника репетиционного итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* репетиционного итогового собеседования.

13. После того, как участник репетиционного итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

14. Между ответами участников репетиционного итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае **запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла**. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

15. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать **дату проведения** репетиционного **итогового собеседования, номер аудитории**.

16. В случае если выбран второй вариант оценивания (оценивание ответов участников экспертами при прослушивании аудиозаписей после проведения процедуры), то после окончания репетиционного итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников репетиционного итогового собеседования и заносят в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* репетиционного итогового собеседования следующие сведения на каждого участника:

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

По завершении работы эксперты передают протоколы *для оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования* ответственному организатору.

После окончания оценивания результатов репетиционного итогового собеседования технический специалист передает ответственному организатору аудиозаписи с ответами участников репетиционного итогового собеседования на флеш-носителях.

17. После окончания репетиционного итогового собеседования в аудитории (если выбран первый вариант оценивания) эксперт пересчитывает *протоколы* *для оценивания ответов участников* *репетиционного итогового собеседования, упаковывает их в возвратный* доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

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

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

19. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в ОО, используя *ведомость учета проведения репетиционного итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования,* заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания репетиционного итогового собеседования* следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

* код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы согласно критериям оценивания; общий балл; метку зачет/незачет; ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших репетиционного итоговое собеседование в ОО.

20. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания* репетиционного *итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.

21. С*писки участников репетиционного итогового собеседования*, *протоколы экспертов для оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования,* *ведомости учета проведения* *репетиционного итогового собеседования* *в аудиториях* передаются в управление образования Администрации Зерноградского района на бумажном носителе в течение двух дней.

23. Места, порядок и сроки хранения файлов с аудиозаписями ответов участников репетиционного итогового собеседования определяются ОО. При этом срок хранения файлов с аудиозаписями ответов участников репетиционного итогового собеседования должен составлять не менее 2-х месяцев со дня завершения репетиционного итогового собеседования.

# 3. Требования к составу и параметрам технических средств

Минимальные требования к оборудованию для записи

| Компонент | Конфигурация |
| --- | --- |
| Центральный процессор | класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше |
| Оперативная память | не менее 512 Мб |
| Жесткий диск | не менее 10 Гб свободного места |
| Операционная система | Microsoft Windows 7 |
| Микрофон | Имеется |
| Диктофон | Произведение записи в течение 4-х часов |