****

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО**

**И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

**(ГКОУ РО «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)**

**П Р И К А З**

**28.12.2018 № 680\_**

**г. Зерноград**

**О проведении**

**репетиционного итогового собеседования**

**в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987 «О рекомендациях по организации и проведениюитогового собеседования для оргнов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования», на основании приказа управления образования Администрации Зерноградского района Ростовской области от 20.12.2018 №1023 «О проведении репетиционного итогового собеседования на территории Зерноградского района», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования обучающихся 10 класса, завершающих освоение адаптированной основной общеобразовательной программы основного общего образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие на территории Зерноградского района в репетиционном мониторинге качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «Русский язык» в форме итогового собеседования 16 января 2019 года (далее – репетиционное итоговое собеседование).
2. Назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Плеханову О.В. ответственным за организацию и проведение репетиционного итогового собеседования в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат».
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Плехановой О.В. обеспечить:

3.1. Участие 16.01.2019 обучающихся 10 класса, являющихся детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми - инвалидами, в репетиционном итоговом собеседовании в количестве 13 человек, в том числе:

- Бабичева Дениса Севдиновича;

- Гайденко Андрея Сергеевича;

- Ганенко Юлии Владимировны;

- Житника Иосифа Владимировича;

- Иванова Дениса Павловича;

- Кудрявцевой Натальи Геннадьевны;

- Кузьменко Сергея Сергеевича;

- Кушнарева Максима Олеговича;

- Мамыркиной Светланы Николаевны;

- Мельникова Владимира Алексеевича;

- Осадчего Юрия Алексеевича;

- Хараманова Никиты Владимировича;

- Яценко Артема Павловича.

3.2. Информирование обучающихся о процедуре репетиционного итогового собеседования, а также о дате и времени его проведения.

3.3. Организацию проведения репетиционного итогового собеседования в соответствии с приложением к настоящему приказу.

3.4. Готовность рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов и рабочего места ответственного организатора общеобразовательной организации не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования по учебному предмету «Русский язык».

3.5. Передачу материалов итогового собеседования в управление образования Администрации Зерноградского района.

3.6. Обеспечение объективного оценивания ответов участников репетиционного итогового собеседования.

3.7. Проведение репетиционного итогового собеседования во время учебного процесса с обеспечением тишины и порядка в местах проведения репетиционного итогового собеседования, с соблюдением информационной безопасности.

3.8. Внести изменения в расписание образовательной организации для обучающихся 10 класса с учетом проведения репетиционного итогового собеседования 16.01.2019 в части:

- осуществления замены учителей русского языка Скидело О.С., Неживенко Н.В., Жебеленко В.В., участвующих в проведении репетиционного тестирования;

- определения мест проведения уроков по предметам учебного плана:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер**  **кабинета** | **Учебные предметы** | **Ф. И. О. учителя** |
| 1. | № 27 (естествознание) | математика, алгебра, физика | Костенко О.С. |
| 2. | № 33 (история и обществознание) | английский язык | Шубина О.В. |

4. Назначить:

4.1. Техническими специалистами учителя информатики Устенко Л.А. (аудитория №01), Грабаря А.В. (аудитория №02).

4.2. Организаторами вне аудитории:

- Лопатину В.В., педагога – организатора;

- Пушкареву А.Н., социального педагога;

- Луговую И.А., заведующую библиотекой.

4.3.Экзаменаторами – собеседниками и экспертами следующих педагогических работников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер кабинета** | **Номер**  **аудитории** | **Экзаменатор - собеседник** | **Эксперт** |
| 1. | № 23 (математика) | 01 | Багайскова О.Я. | Скидело О.С. |
| 2. | № 24  ( русского языка и литературы) | 02 | Неживенко Н.В. | Жебеленко В.В. |

5. Техническим специалистам Устенко Л.А., Грабарю А.В. обеспечить:

- готовность рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов, готовность рабочего места ответственного организатора образовательной организации не позднее, чем за сутки до проведения репетиционного итогового собеседования;

- получение материалов для проведения итогового собеседования;

- аудиозапись процедуры итогового собеседования;

- внесение результатов участников в соответствующие формы посредством специализированного программного обеспечения.

6. Определить аудиторией ожидания кабинет № 22 (английский язык).

7. Заведующему библиотекой Луговой И.А. обеспечить наличие энциклопедической литературы в аудитории ожидания.

8. Врачу педиатру Лыхманюк О.Д. в день проведения репетиционного тестирования организовать медицинское сопровождение (кабинет № 21).

9. Классному руководителю 10 класса Скидело О.С. обеспечить явку обучающихся в день проведения репетиционного итогового тестирования 16.01.2019 .

10.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В. Н. Харченко

Подготовил: заместитель директора

по учебно-воспитательной работе Плеханова О.В.

**С приказом от 28.12.2018 № 680 ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.** | **Подпись** | **Ф. И. О.** | **Подпись** |
| Плеханова О.В. |  | Луговая И.А. |  |
| Скидело О.С. |  | Пушкарева А.Н. |  |
| Багайскова О.Я. |  | Лопатина В.В. |  |
| Неживенко Н.В. |  | Шубина О.В. |  |
| Жебеленко В.В. |  | Костенко О.С. |  |
| Устенко Л.А. |  | Лыхманюк О.Д. |  |
| Грабарь А.В. |  |  |  |

**Приложение**

**к приказу ГКОУ РО**

**«Зерноградская специальная школа-интернат»**

**от 28.12.2018 № 680**

**Организация**

**репетиционного итогового собеседования**

**16.01.2019**

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, осуществляющий аудиозапись ответов участников, внесение результатов участников в соответствующие формы посредством специализированного программного обеспечения.

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».

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

1. **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, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

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

6. Участники репетиционного 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования |  | | | 1 мин. |
| **Выполнение заданий итогового собеседования** | | | | | |
| **Приблизительное время** | | | | **30-32 мин.** | |
| 1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | | | |
|  | Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух.  Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |  | | |  |
| За несколько секунд напомнить о готовности к чтению | Подготовка к чтению вслух  Чтение текста про себя | | | до 4-х мин. |
| Слушание текста.  Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы | Чтение текста вслух | | | до 4-х мин. |
| Переключение участника собеседования на другой вид работы | Подготовка к пересказу текста с примененим дополнительной информации | | | до 4-х мин. |
|  | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа . Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | | | до 6-ти мин. |
|  | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2 . Объяснить,, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку. |  | | |  |
| МОНОЛОГ | | | | | |
|  | Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога.  Предупредить, что на подготовку отводится 2 минуты, а высказывание не должно занимать более 3-х мин. |  | | |  |
|  | Подготовка к ответу | | | 2 мин. |
| Слушать устный ответ.  Эмоциональная реакция на описание | Ответ по плану выбранного варианта | | | до 6 мин. |
| ДИАЛОГ | | | | | |
|  | Задать вопросы для диолога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования. | Вступает в диалог | | | До 6 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. Списки 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 |