|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **средняя общеобразовательная школа № 41** |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **16** | **21.01.19.** |

 **Об утверждении порядка проведения итогового собеседования**

 **по русскому языку как условия допуска к ГИА по образовательным**

 **программам основного общего образования**

 **13 февраля 2019 года**

 В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г № 189 \1513(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52953), в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому в образовательных организациях на территории Ростовской области, приказа № 25 от 18.01.2019 г. Министерство общего и профессионального образования Ростовской области «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования 13 февраля 2019 года на территории Ростовской области»,от 28 .01.2019 № 53 « О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 11 классов на территории Ростовской области 13 февраля 2019 года» , в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по учебному предмету « русский язык « в образовательных организациях на территории Октябрьского района в 2018-2019 учебном году ,приказа № 47 от 28.01.2019 г « О создании условий для проведения итогового собеседования по русскому языку 13 февраля 2019 года для обучающихся 9 классов как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести на территории МБОУСОШ № 41 мониторинг качества подготовки обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык»
в форме итогового собеседования 13 февраля 2019 года (далее – итоговое собеседование)

2.Назначить ответственным координатором по проведению собеседования заместителя директора по УВР – Гудкову Л.В.

3. Заместителю директора по УВР:

3.1. Обеспечить проведение собеседования в соответствии с порядком, определенным в приложении № 1 приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области 18.01.2019№ 25.

3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения собеседования.

4. Назначить следующих специалистов:

 -организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре – Юнусов В.Р. учитель физической культуры; Козлова А.М. учитель начальных классов;

 - экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивающий проверку паспортных данных участника итогового собеседования, и фиксирующий время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникабельные навыки, независимо от предметной специализации)- Попова В.И..-учитель начальных классов, Черемисова О.В.- учитель французского языка;

* эксперт, который оценивает качество речи участника (только учитель русского языка и литературы)- Оглезнева О.В., учитель русского языка и литературы; Чеха Т.Г.- учитель русского языка и литературы;
* технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником- Шульженко К.Д.- программист .

5. Заместителю директора по УВР –Гудковой Л.В. :

5.1. при проведении итогового собеседования задействовать  **аудитории № 102, №106** для проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

5.2. в штабе организовать рабочее место для ответственного организатора , оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

5.3. в течение недели до проведения итогового собеседования эксперты ознакомить с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

5.4.не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования техническому специалисту приготовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов.

5.5. не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственному организатору ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

5.6.не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования техническому специалисту проверить:

- 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.).

6. Проведение итогового собеседование осуществляется во время учебного процесса. Юнусову В.Р. -Обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования.

7. Техническому специалисту – Шульженко К.Д.:

7.1. за один день или несколько дней до проведения итогового собеседования в ОО установить ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

7.2. проверить списки, в случае необходимости список корректируется, в этот же день распределяет участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполняет в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория».

**II. В день проведение итогового собеседования :**

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

 *- списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);

*- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение № 2);

*- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования)
(приложение № 3).

*2.* **С 8-00 до 9-00** ответственный организатор с помощью технического специалиста получает материалы для проведения 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 итогового собеседования*
и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

Доставка материалов для проведения итогового собеседования осуществляется через федеральный Портал (http:/topic-9.rustest.ru), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

В случае отсутствия доступа к указанным Интернет-ресурсам технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

3. Ответственный организатор- Гудкова Л.В. не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения 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 итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

4. Ответственный организатор на основании информации, полученной
от организаторов вне аудитории, в списках участников 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 итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения (из аудиторий ожидания или с уроков).

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

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

12. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (первый вариант оценивания), во время проведения 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 итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

13. После того, как участник 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 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 . Наименование файла должно содержать дату проведения 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 итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования и заносят в протокол эксперта для оценивания ответов участников 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 итогового собеседования ответственному организатору.

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

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

18. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору в штабе:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (если выбран первый вариант оценивания);

- ведомость учета проведения итогового собеседования.

19. Технический специалист либо , используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты 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 итоговое собеседование в ОО.

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

21. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования ответственными организаторами передается в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации либо по защищенной сети передачи данных.

22. Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования ,ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях передаются в РЦОИ на бумажном носителе.

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

 8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Руководитель** Директор школы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Медный А.П.

 (должность) (личная подпись) ( расшифровка подписи)

 Ознакомлены: