

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31
ИМЕНИ В.В.ПАПКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

С. Варнавинское

П Р И К А З

от 31 января 2024 года

№ __395__

**О проведении итогового собеседования по русскому языку 14 февраля
2024 года**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 4 апреля 2023 г. №18232/551«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 октября 2023 года № 04-339 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Абинский район от 31.01.2024 года № 68 « О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Абинский район в 2024 году», приказом УО от 31.01.2024 № 78 «О создании муниципальной комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 14 февраля 2024 года итоговое собеседование (далее – ИС) по русскому языку для обучающихся 9 «А» класса. Начало в 9.00.

2. Определить аудиторию для проведения итогового собеседования:

Кабинет № 5 – помещение для личных вещей участников ИС

Кабинет № 1 – аудитория № 1

Кабинет №2 – аудитория №2

Кабинет №3 – аудитория ожидания

Кабинет директора - Штаб

3. Назначить ответственного организатора по организации и проведению ИС, заместителя директора по УВР, Лысенко Е.Е.

4. Лысенко Е.Е. вменить обязанности технического специалиста при проведении ИС в образовательной организации

5. Заместителю директора по УВР, Лысенко Е.Е., как ответственному организатору:

При подготовке к проведению итогового собеседования:

При подготовке к проведению итогового собеседования: подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть

«Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

-осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов); провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов-не позднее чем за день до проведения итогового собеседования: определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования: -

-определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

-получить критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

-при необходимости скорректировать списки участников;

- подготовить ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) специализированную форму;

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

-проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись).

-проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

В день проведения итогового собеседования: получить КИМ итогового собеседования;

выдать собеседнику:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования; карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования; инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования; материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; для участников итогового собеседования: КИМ итогового собеседования, который включает в себя

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества); черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Выдать эксперту:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

- КИМ итогового собеседования;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организаторам проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потокковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потокковой и персональной аудиозаписей)

Во время проведения итогового собеседования:

1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования».

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования.

2. Принять в Штабе: от собеседников: материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

4. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

5. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования: код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы, согласно критериям оценивания; общий балл; отметку «зачет» / «незачет»; ФИО эксперта. Сохранить специализированную форму в специальном B2P формате и передать в РЦОИ.

6. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку в ОО в следующем составе:

Ответственный организатор – заместитель директора по УВР МБОУ СОШ № 31 Лысенко Е.Е.

Собеседники –учитель истории, обществознания Семенникова Т.А., учитель начальных классов Уланова Н.С.

Организаторы вне аудитории – учитель начальных классов Темных Гладкова О.В., педагог – организатор ОБЖ Зубрилин Н.И, организатор в аудитории ожидания учитель начальных классов Гурова И.В.

Ответственный организатор ППЭ на дому – учитель начальных классов Темных В.Е.

Собеседник – Перелехова Л.В.

Технический специалист – Скрыпник Д.Ю.

7. Организаторам внеаудитории, Гладковой О.В., Зубрилину Н.И:

- получить от ответственного организатора списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

- приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;

- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождать такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование; информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом

собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

- обеспечить передвижение участников итогового собеседования;

- обеспечить соблюдение порядка и тишины .

5. Собеседникам: Семенниковой Т.А. Улановой Н.С. внести данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории , обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Семенниковой Т.А. – вести персональную запись ответов участников.

Создать доброжелательную рабочую атмосферу, организовать деятельность участника итогового собеседования, провести инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, выдать КИМ итогового собеседования, черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме), фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается), следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий, за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

Непосредственно для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;

- карточки собеседника по каждой теме беседы;

- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Для участника итогового собеседования:

-КИМ итогового собеседования;

-текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

Выполнить роль собеседника:

-задать вопросы ;

-переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

-не допускать использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей- инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

По завершении проведения итогового собеседования:

-Улановой Н.С. принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

-передать ответственному организатору в Штабе следующие материалы: КИМ итогового собеседования; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии); заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

6. Определить модель проверки ответов участников итогового собеседования экспертом (модель № 3- проверка ответов каждого участника итогового собеседования в аудитории 1 осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, аудитория № 2 – ведение персональной записи).

7. Экзаменатору итогового собеседования по русскому языку, Матюшенко Е.Г.:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с: демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;
-порядком проведения и проверки итогового собеседования;
-рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

-получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

1.протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

2.КИМ итогового собеседования; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

3.листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Во время проведения итогового собеседования:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в

аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

- вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника; класс, номер аудитории, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет»/ «незачет», отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам, ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, листами бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

Не вмешиваться в беседу участника и собеседника!

9. Ответственному организатору, Лысенко Екатерине Евгеньевне в день проведения предоставить в управление образования администрации муниципального образования Абинский район:

в случае отсутствия обучающихся в день проведения ИС, предоставить справки и объяснительные о причинах отсутствия учащихся;

акты независимых наблюдателей (по завершению ИС);

материалы ИС

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой



Директор

Е.А.Матюшенко