

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К.КУЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29 января 2024 г.

№ 35

станция Медведовская

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособнадзора от 20 октября 2023 г. № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказа управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район от 22 января 2024 № 52 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Тимашевском районе в 2024 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в МБОУ СОШ № 13 итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 «А», 9 «Б» и 9 «В» класса 14 февраля 2024 года. Время начала итогового устного собеседования по русскому языку - 9:00.

2. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по учебно-воспитательной работе Копаневу Ольгу Анатольевну.

3. Определить номера телефонов «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования в МБОУ СОШ № 13: 88613071406, 89897606015.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Копаневой Ольге Анатольевне:

4.1. Обеспечить условия проведения итогового собеседования в МБОУ СОШ № 13.

4.2. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися 9 «А», 9 «Б», 9 «В» классов и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения итогового собеседования.

4.3. Подготовить кабинеты № 22, 23, 24, 26, 29, 28, 31 для проведения итогового собеседования по русскому языку.

4.4. Подготовить кабинеты 25, 27, 34 аудитории ожидания.

4.5. Подготовить кабинет № 33 для штаба пункта проведения итогового собеседования.

4.6. Подготовить кабинет № 3 для личных вещей обучающихся.

4.7. Подготовить кабинет № 5 для личных вещей организаторов и экспертов итогового собеседования.

4.8. Техническому персоналу и ответственным за кабинеты подготовить кабинеты для проведения итогового собеседования.

4.9. Организовать независимое наблюдение при проведении итогового собеседования.

4.10. Организовать проверку участников ИС с помощью металлоискателя на входе в место проведения ИС.

4.11. Организовать проверку и оценивание итогового собеседования в установленные порядком сроки.

4.12. Организовать ознакомление с результатами итогового собеседования не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

4.13. Принять заявление о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования.

4.14. Организовать доставку материалов итогового собеседования в место хранения в управление образования в соответствии с требованиями порядка.

4.15. Обеспечить информационную безопасность при получении КИМ ИС в 7:30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://gas.kubannet.ru>). Пароль получить в личном кабинете СГО «Сетевой город».

4.16. Утвердить выбор схемы проверки № 3. В пункте проведения ИС проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом во время ответа, в пункте проведения ИС в аудиториях, в которых нет эксперта проверка ответов будет осуществляться экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписям в штабе (кабинет 33).

5. Назначить:

5.1. Экспертами-собеседниками и экспертами-экзаменаторами в аудиториях следующих учителей

| Кабинет | Экзаменатор-собеседник | Экзаменатор-эксперт |
|---------|--|--|
| № 29 | Помиляйко Виктория Александровна, учитель начальных классов | Головачева Ирина Александровна, учитель русского языка и литературы |
| № 28 | Роговец Елена Викторовна, учитель начальных классов | Фисенко Надежда Владимировна, учитель русского языка и литературы |
| № 24 | Машанова Наталья Анатольевна, педагог-психолог | Миронюк Анна Викторовна, учитель русского языка и литературы |
| № 26 | Олейникова Гелена Петровна, учитель истории и обществознания | Ануфриева Светлана Владимировна, учитель русского языка и литературы |

| Кабинет | Экзаменатор-собеседник | Экзаменатор-эксперт |
|---------|--|---------------------|
| № 31 | Ромчук Елена Александровна, учитель начальных классов | |
| № 22 | Тритенко Анжелика Леонидовна, учитель начальных классов | |
| № 23 | Чипко Светлана Григорьевна, учитель начальных классов | |

5.2. Назначить организаторами в аудитории ожидания:

34 кабинет: Козловская Нина Васильевна (9 Б класс)

27 кабинет: Попсуевич Людмила Алексеевна (9 А класс)

25 кабинет: Кузьмина Татьяна Геннадьевна (9 В класс)

6. Экзаменатору-собеседнику и экзаменатору-эксперту строго следовать регламенту организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе.

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

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

2. КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

3. Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

4. В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

5. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

1. выдает КИМ итогового собеседования;

2. фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на

проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

3. 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);

4. следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

5. В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Выполняет роль собеседника:

1. задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

2. переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

3. не допускает использование участником итогового собеседования черновиков.

4. по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

5. после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

6. КИМ итогового собеседования;

7. запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

8. заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7. Назначить организаторами вне аудитории следующих преподавателей:

Ларионова А.И., учителя английского языка;

Стрелков В.В., учитель математики;

Ларина Е.А., учитель физической культуры.

Громенко О.Г., учитель музыки

8. Назначить техническим специалистом электроника Ларина Анатолия Васильевича

8.1. Техническому специалисту:

8.1.1 получить от директора МБОУ СОШ № 13 Исаенко В.А. и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования Копаневой О.А. с соблюдением мер информационной безопасности и устанавливает в штабе ПО «Результаты итогового собеседования», ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов».

В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

8.1.2. подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8.1.3. подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

8.1.4. проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

8.1.6. Проверить работу функционирования видеонаблюдения в аудиториях проведения и штабе.

8.1.7. подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

1. обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации;

2. осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

3. передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

4. обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

По завершении проведения итогового собеседования:

1. завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, 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;

2. в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

3. 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:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

4. Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

5. Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

9. При проведении итогового собеседования следовать примерному графику движения учащихся:

| время | переход | время | переход | время | переход | время | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------|
| 9:00- 9:15 | 9:15- 9:20 | 9:20- 9:35 | 9:35- 9:40 | 9:40- 9:55 | 9:55- 10:00 | 10:00- 10:15 | 4 уч. * 8 ауд = 32 уч. |
| 10:20- 10:35 | 10:35- 10:40 | 10:45- 11:00 | 11:00- 11:05 | 11:05- 11:20 | 11:20- 11:25 | 11:25- 11:40 | 4 уч. * 8 ауд = 32 уч. |
| 11:45- 12:00 | 12:00- 12:05 | 12:05- 12:20 | 12:20- 12:25 | 12:25- 12:40 | 12:40- 12:45 | 12:45- 13:00 | 4 уч. * 8 ауд = 32 уч. |

10. Организовать присутствие медицинского работника в кабинете 35 на протяжении итогового собеседования по русскому языку.

11. Определить 14 февраля 2024 года следующий режим работы школы:

10 – 11 классы обучаются по субботе

1 – 8 классы выходной

В субботу 17 февраля обучение по расписанию среды. Классным руководителям предупредить обучающихся и их родителей (законных представителей)

12. Контроль за исполнением приказа возложить на Копаневу Ольгу Анатольевну.

13. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 13

В.А. Исаенко