



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.СТЕПАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.02.2024

№ 87

станция Днепровская

**О создании комиссии по проведению итогового собеседования по
русскому языку в МБОУ СОШ № 7 в 2024 году**

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», приказами 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», в целях качественной подготовки и организации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить ответственным организатором итогового собеседования по русскому языку (далее ИС) заместителя директора по УВР Каретникову Л.Н.

1.1. Ответственному организатору ИС Каретниковой Л.Н.:

организовать рабочее место (штаб ИС), определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования, обеспечить подготовку аудиторий;

организовать получение с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в достаточном количестве;

определить необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределить участников итогового собеседования по аудиториям; распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, ознакомить их с распределением по помещениям;

организовать с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru/>) КИМ и организовать тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования напечатать в черно-белом режиме);

обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей; обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).

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;

оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

передать в РЦОИ и ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов; организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки;

обеспечить подготовку собеседников и экспертов в соответствии с регламентом.

2. Назначить собеседниками ИС Панченко О.В. (педагога-библиотекаря)

2.1. Собеседник в аудитории проведения:

в день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в Штабе следующие материалы: 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 участника итогового собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала; черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

знакомится с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

проверяет данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, вносит данные участника итогового собеседования, а также делает отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований настоящего Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования; выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника 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);

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника;

выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;

сохраняет аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем; ФИО участника.

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования); переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использования участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

при выполнении задания № 2 («Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») КИМ итогового собеседования участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования (при выполнении других заданий делать письменные заметки не разрешается, при этом участники во время итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ).

По завершении итогового собеседования:

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору в Штабе следующие материалы: КИМ итогового собеседования; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; черновики для эксперта (при наличии); заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

3. Назначить организаторами проведения итогового собеседования Лиманскую Д.Е. (педагога – психолога),

3.1. Организаторы проведения итогового собеседования:

обеспечивают передвижение участников итогового собеседования; обеспечивают соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, в том числе в аудитории ожидания, а также обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися школы, не принимающими участие в итоговом собеседовании;

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

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

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождают такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информируют ответственного организатора об отсутствии участника итогового собеседования ;

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

обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса.

4. Назначить техническим специалистам ИС Граева М.Д. (электроника).

4.1. Технический специалист:

проводят необходимую техническую организационную подготовку (штаб, оборудование, АРМ, микрофоны, флеш карты и т.д);

за три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливают программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования», в ПО загружают XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

при подготовке к проведению итогового собеседования участвуют в сборе и осуществляют аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования, подготавливают в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО;

проверяет техническую готовность системы видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

готовят необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверяют 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.);

получают с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражируют в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

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

готовят 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 экзамена: получают от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования **КИМ** итогового собеседования в зашифрованном виде и **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

обеспечивают ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе; обеспечивают тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно- белом режиме), передачу их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечивают ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

осуществляют печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников;

по завершении участниками сдачи итогового собеседования технические специалисты: завершают ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохраняют аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копируют аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору , Наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код школы;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохраняют аудиозаписи на флеш-накопитель и передают ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получают у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

используют ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования;

сохраняют специализированную форму в специальном формате B2P и передает в РЦОИ.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 7

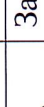
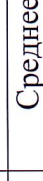


С.Д. Руденко

Приложение
к приказу МБОУ СОШ № 7
от 29.02.2024 № 27

Лист ознакомления ответственного организатора ИС, организаторов проведения итогового собеседования,
экзаменаторов – собеседников, технических специалистов

Приказ Минпросвещения России и Рособрназора от 04.04.2023 № 232/551 о порядке проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования.
Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.23 № 04-339)
Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края (утвержден приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (МОНИМП КК) от 17.01.2024 № 81)
Спецификация, кодификатор и демоверсия итогового собеседования <http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory>

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Обязанность	Дата	Ознакомлены с нормативными документами по проведению ИС (подпись)
1.	Каретникова Л.Н.	Высшее	Заместитель директора по УВР	Ответственный организатор		
2.	Граев М.Д.	Среднее специальное	Электроник	Технический специалист	29.02.2024	
3.	Панченко О.В.	Высшее	Педагог - библиотекарь	Собеседник	29.02.2024	
4.	Лиманская Д.Е.	Высшее	Педагог - психолог	Организатор проведения ИС	29.02.2024	