

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 31 ИМЕНИ БЕССМЕРТНОГО ПОЛКА СТАНИЦЫ
СТАРОМЫШАСТОВСКОЙ»**

П Р И К А З

25 января 2023

№ 58/1 -О

ст. Старомышастовская

**О проведении итогового собеседования по русскому языку в МАОУ МО
Динской район СОШ №31 в 2023 году.**

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 года №184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку Краснодарском крае», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29 декабря 2021 г. № 3977 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 г. №184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в целях скоординированной и качественной работы по организации подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку (далее-ИС) в 9 классах в 2023 году, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Желязко О.В., заместителю директора по УВР, ответственному организатору ОО:

1.1. Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.

1.2. В 7.30 08.02.2023 года провести инструктаж с комиссиями по проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку.

1.3. Организовать проведение ИС в ОО **по третьей схеме** в соответствии с требованиями Порядка.

1.4. Организовать проверку ИС в установленные Порядком сроки.

1.5. Организовать доставку материалов ИС в региональный центр обработки информации и в места хранения в соответствии с требованиями Порядка и места хранения в соответствии с требованиями Порядка.

2. **Рябову И.Н.**, заместителю директора по АХР:

2.1. До 03.02.2023 года проверить работоспособность дизеля и возможность его подключения к кабинету №56 и кабинетам 3 этажа (№45, 46, 47, 48, 50, 51).

2.2. В случае отключения электроэнергии обеспечить работу дизеля 08.02.2023 года с 7.30 до 15.00.

2.3. До 03.02.2023г. провести ревизию ноутбуков и передать их техническим специалистам при проведении итогового собеседования по русскому языку (Стоноженко Н.В., Степанченко А.В.)

3. **Стоноженко Н.В.**, техническому специалисту при проведении итогового собеседования по русскому языку:

3.1. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе установить ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

3.2. При подготовке к проведению итогового собеседования (до 07.02.2023 года):

- участвовать в сборе и осуществлении аккумулирования сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

- подготовить 14 ноутбуков (6 рабочих мест и 6 резервных рабочих мест, 2 места на дому) для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись).

3.3. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

- проверить 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.);

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

3.4. В день проведения итогового собеседования:

- явиться к 7.00 для прохождения инструктажа;

- обеспечить ведение **персональной** аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

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

- осуществлять 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);

- передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

3.5. После завершения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписей ответов участников,
- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории;
- передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

3.6. После проверки результатов итогового собеседования:

- заполнить специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО);
- сохранить форму в специальном В2Р формате

4. Павлову М.В., техническому специалисту при проведении итогового собеседования по русскому языку:

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

4.2. При подготовке к проведению итогового собеседования (до 07.02.2023 года):

- участвовать в сборе и осуществлении аккумулирования сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
- подготовить 14 ноутбуков (6 рабочих мест и 6 резервных рабочих мест, 2 места на дому) для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись).

4.3. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
- проверить 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.);
- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.4. В день проведения итогового собеседования:

- явиться к 7.00 для прохождения инструктажа;
- обеспечить ведение **персональной** аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
- выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;
- осуществлять 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);

- передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

4.5. После завершения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписей ответов участников, присвоив файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории_ФИО участника;

- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории;

- передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

4.6. После проверки результатов итогового собеседования:

- заполнить специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО);

- сохранить форму в специальном В2Р формате.

5. Степанченко А.В., техническому специалисту при проведении итогового собеседования по русскому языку:

5.1. При подготовке к проведению итогового собеседования (до 07.02.2023 года):

- участвовать в сборе и осуществлении аккумулирования сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

-подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;

- подготовить 14 ноутбуков (6 рабочих мест и 6 резервных рабочих мест, 2 места на дому) для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись).

5.2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

- проверить 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.);

- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов

итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

5.3. В день проведения итогового собеседования:

- явиться к 7.00 для прохождения инструктажа;
- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражировать материалы для проведения итогового собеседования;
- обеспечить ведение **персональной** аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
- выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;
- осуществлять 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);
- передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

5.4. После завершения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписей ответов участников,
- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории;
- передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

6. Котилевскому В.Н., Глотову Н.В., Мищенко Т.П., Ледневой С.А., Свириденко Е.А., Квашулько П.К., Киселеву Д.А., Лещенко П.А., Баталовой Е.В., Смываловой Н.П., Мамырко В.Ф., Олейник Т.М., Микаелян А.А., Козорез З.В., Игнатъевой Н.В., Стрищенко Н.В., Дуванской С.А., Багировой Г.В., Лукашовой С.Г., Березуевой М.В., Малий А.С., Старовойтовой Т.Н., Березиной Ю.В., Митюриной Д.В., Семеновых В.И. организаторам, в день проведения итогового собеседования:

- явиться к 7.30 для прохождения инструктажа;
- обеспечивать передвижение участников итогового собеседования;
- обеспечивать соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования;
- приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопровождать их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – провожать его до выхода из пункта проведения итогового собеседования. Затем приглашать нового участника итогового собеседования.
- следить за тем, чтобы участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не пересекались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

7. Молчановой Е.Н., Безручко М.М., Урмакер Т.В., Гончаренко О.Н., Макиенко Н.Б., Мисевич Ю.В., Таран Л.В., Тарасенко С.Ю., Пищевской Е.С., Лукьяненко А.А., Клиша Л.И., Коваленко М.И., Жидких Е.Г., Гресь О.И. собеседникам:

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора ОО;
- федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году;
- региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2023 году, утвержденным министерством.

7.2. В день проведения итогового собеседования:

- явиться к 7.30 для прохождения инструктажа;
- получить у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для экзаменатора-собеседника;
- ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);
- провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;
- обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;
- провести собеседование с участниками итогового собеседования;
- фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;
- выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;
- сохранять персональную аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника;

7.3. По завершении проведения итогового собеседования:

- принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы);
- передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
 - КИМ итогового собеседования (при использовании первой схемы);
 - запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8. Стоноженко Е.В., Постоловой Н.В., Кристевой Н.А., Пурик И.А., Манаковой А.П., Собкиной Т.В., экспертам итогового собеседования:

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

- федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году;
- региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2023 году, утвержденным министерством.

8.2. В день проведения итогового собеседования:

- явиться к 7.30 для прохождения инструктажа;
- ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);
- оценивать ответы участников итогового собеседования и вносить сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8.3. Владеть необходимой нормативной базой:

- знать требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;
- федеральные рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году;
- региональный порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2023 году.

8.4. Владеть необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владеть компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
- умение применять установленные критерии оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

9. Классным руководителям 9-х классов **Игнатъевой Н.В., Стрищенко Н.В., Дуванской С.А.**

9.1. До 08.02.2023 подготовить списки классов с указанием контактных телефонов обучающихся 9 классов и их родителей; ведомости приема - передачи сотовых телефонов участников ИС.

9.2. До 08.02.2023 довести информацию о распределении обучающихся по аудиториям и группам до обучающихся 9 классов и их родителей.

10. Классным руководителям 9-х классов **Игнатъевой Н.В., Стрищенко Н.В., Дуванской С.А.**

- явиться 08.02.2023 к 8.00 для прохождения инструктажа;
 - получить у ответственного организатора списки распределения участников ИС по аудиториям и группам;
 - сообщать ответственному организатору о неявившихся на ИС обучающихся;
 - обеспечить прием сотовых телефонов от участников ИС до его проведения и выдачу после;
 - обеспечивать соблюдение порядка и тишины в местах проведения репетиционного итогового собеседования;
 - следить за тем, чтобы участники ИС, ожидающие свою очередь, не пересекались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.
11. **Алиевой Е.Р.**, заместителю директора по УВР, до 07.02.2022г. подготовить приказ об отмене уроков 08.02.2023 и их последующей отработке.
12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ МО
Динской район СОШ № 31

А.И. Черкашин

С приказом ознакомлены:

Алиева Е.Р.	Стрищенко Н.В.	Лукьяненко А.А.
Желязко О.В.	Дуванская С.А.	Коваленко М.И.
Котилевский В.Н.	Багирова Г.В.	Клиша Л.И.
Глотов Н.В.	Лукашова С.Г.	Жидких Е.Г.
Мищенко Т.П.	Березуева М.В.	Митюрин Д.В.
Леднева С.А.	Малий А.С.	Гресь О.И.
Свириденко Е.А.	Старовойтова Т.Н.	Семеновых В.И.
Квашулько П.К.	Березина Ю.В.	Кристева Н.А.
Киселев Д.А.	Молчанова Е.Н.	Стоноженко Е.В.
Лещенко П.А.	Безручко М.М.	Постолова Н.В.
Баталова Е.В.	Урмакер Т.В.	Собкина Т.В.
Смывалова Н.П.	Гончаренко О.Н.	Манакова А.П.
Мамырко В.Ф.	Макиенко Н.Б.	Пурик И.А.
Олейник Т.М.	Мисевич Ю.В.	Стоноженко Н.В.
Микаелян А.А.	Таран Л.В.	Степанченко А.В.
Козорез З.В.	Тарасенко С.Ю.	Павлов М.В.
Игнатъева Н.В.	Пищевская Е.С.	