

**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

№ 59/1 - О

ст. Старомышастовская

**Об утверждении состава комиссий по проведению и проверке 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 2018 года №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, 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,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий состав комиссии по проведению ИС:

Ответственный организатор ОО – Желязко О.В., заместитель директора по УВР;

Организаторы вне аудитории:

Котилевский В.Н., Глотов Н.В., Мищенко Т.П., Леднева С.А., Свириденко Е.А., Квашулько П.К., Киселев Д.А., Лещенко П.А., Баталова Е.В., Смывалова Н.П., Мамырко В.Ф., Олейник Т.М., Микаелян А.А., Козорез З.В., Игнатьева Н.В., Стрищенко Н.В., Дуванская С.А., Багирова Г.В., Лукашова С.Г., Березуева М.В., Малий А.С., Старовойтова Т.Н., Березина Ю.В., Митюрин Д.В., Семеновых В.И.

Собеседники:

Молчанова Е.Н., Безручко М.М., Урмакер Т.В., Гончаренко О.Н., Макиенко Н.Б., Мисевич Ю.В., Таран Л.В., Тарасенко С.Ю., Пищевская Е.С., Лукьяненко А.А., Клиша Л.И., Коваленко М.И., Жидких Е.Г., Гресь О.И.

Технические специалисты ОО:

Стоноженко Н.В., Степанченко А.В., Павлов М.В.

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

За три дня до проведения итогового собеседования организовать рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

определить необходимое количество аудиторий проведения, обеспечить подготовку аудиторий;

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

библиотеки;

проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;
распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования получить от технического специалиста ОО:

списки участников итогового собеседования, при необходимости корректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

специализированную форму и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

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

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

выдать:

собеседнику:

для участников итогового собеседования (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме));

для **собеседника:** КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

эксперту: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

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;

оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

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

По завершении итогового собеседования:

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;

принять от **собеседников:**

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

передать ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового

собеседования;

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

3. 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:

- 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.

4. 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:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомится 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.

В день проведения итогового собеседования:

получить у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для **собеседника**;

ознакомится 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 аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника;

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;

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).

5. Стоноженко Н.В., Степанченко А.В., Павлову М.В., техническим специалистам ОО:

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.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвовать в сборе и осуществляют аккумулирование 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.

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);

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:

обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражировать материалы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с **собеседником**;

выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

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.

После завершения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников;

сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);

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

6. Утвердить следующий **состав комиссии по проверке ИС**:

эксперты итогового собеседования, учителя русского языка и литературы ОО - **Стоноженко Е.В., Постолова Н.В., Кристева Н.А., Пурик И.А., Манакова А.П., Собкина Т.В.**

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

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

демонстрациями 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.

В день проведения итогового собеседования:

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.

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.

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.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ МО
Динской район СОШ № 31

А.И. Черкашин

С приказом ознакомлены:

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.	
Стрищенко Н.В.	Лукьяненко А.А.	