

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

П Р И К А З

26 января 2021

№ 77 -О

ст. Старомышастовская

**Об утверждении состава комиссий по проведению и проверке итогового
собеседования по русскому языку в МБОУ МО Динской район СОШ №31 в
2021 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 15.12.2020 № 05-151, 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» (далее-Порядок), приказом управления образования от 27 января 2021 года №46 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Динской район», в целях скоординированной и качественной работы по организации подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий состав комиссии по проведению ИС:

Ответственный организатор ОО -Баранова М.Н., заместитель директора по УВР;

Организаторы вне аудитории:

Ширкунова О.Н., Леднева С.А., Свириденко Е.А., Дуванская С.А., Смывалова Н.П., Багирова Г.В., Канцурова И.А., Артеменко Е.А., Олейник Т.М., Монахова Н.И., Игнатьева Н.В., Тарасенко С.Ю., Котилевский В.Н., Ожегина Т.В., Глотов Н.В., Микаелян А.А., Лещенко П.А., Баталова Е.В., Березуева М.В., Козорез З.В., Старовойтова Т.Н., Мамырко В.Ф.

Экзаменаторы-собеседники:

Гончаренко О.Н., Урмакер Т.В., Таран Л.В., Молчанова Е.Н., Чернова Е.В., Галикберова С.И., Березина Ю.В., Безручко М.М., Клиша Л.И., Пищевская Е.С., Коваленко М.И., Кудрявцева Н.В.

Технические специалисты ОО:

Стоноженко Н.В., Степанченко А.В.

2. Баранова М.Н., заместитель директора по УВР, ответственный организатор ОО:

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

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

проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки и распределяет 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 обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

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

В день проведения итогового собеседования:

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

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

выдает:

экзаменатору-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 экзаменатора-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 собеседника (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;

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения итогового собеседования.

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

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

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

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

По завершении итогового собеседования:

проставляет 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;

принимает от экзаменаторов-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);

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

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

знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

3. Ширкуновой О.Н., Ледневой С.А., Свириденко Е.А., Дуванской С.А., Смываловой Н.П., Багировой Г.В., Канцуровой И.А., Артеменко Е.А., Олейник Т.М., Монаховой Н.И., Игнатъевой Н.В., Тарасенко С.Ю., Котилевскому В.Н.,

Ожегиной Т.В., Готову Н.В., Микаелян А.А., Лещенко П.А., Баталовой Е.В., Березуевой М.В., Козорез З.В., Старовойтовой Т.Н., Мамырко В.Ф. 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. Гончаренко О.Н., Урмакер Т.В., Таран Л.В., Молчановой Е.Н., Черновой Е.В., Галикберовой С.И., Березиной Ю.В., Безручко М.М., Клиша Л.И., Пищевской Е.С., Коваленко М.И., Кудрявцевой Н.В., экзаменаторы-собеседники:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомятся 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 2021 году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2021 году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

получает у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для экзаменатора-собеседника;

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

проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

проводят собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы);

передает 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., технические специалисты ОО:

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливают ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружают полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвуют в сборе и осуществляют аккумуляцию 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);

подготавливают 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:

готовят необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, 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 итогового собеседования:

обеспечивают получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражируют материалы для

проведения итогового собеседования;

обеспечивают ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

выполняют 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);

осуществляют 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);

передает ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

завершают ведение аудиозаписи ответов участников;

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

передает 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.

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

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 2021 году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2021 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 2021 году;

региональный порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2021 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 МБОУ МО
Динской район СОШ № 31



А.И. Черкашин

С приказом ознакомлены:

Баранова М.Н.

Гончаренко О.Н.

Урмакер Т.В.

Таран Л.В.

Молчанова Е.Н.

Чернова Е.В.

Галикберова С.И.

Березина Ю.В.

Безручко М.М.

Клиша Л.И.

Пищевская Е.С.

Коваленко М.И.

Кудрявцева Н.В.

Стоноженко Е.В.

Постоловой Н.В.

Кристовой Н.А.

Пурик И.А.

Манаковой А.П.

Щиркунова О.Н.

Леднева С.А.

Свириденко Е.А.

Дуванская С.А.

Смывалова Н.П.

Багирова Г.В.

Канцурова И.А.

Артеменко Е.А.

Олейник Т.М.

Монахова Н.И.

Игнатьева Н.В.

Тарасенко С.Ю.

Котилевский В.Н.

Ожегина Т.В.

Глотов Н.В.

Микаелян А.А.

Лещенко П.А.

Баталова Е.В.

Березуева М.В.

Козорез З.В.

Стоноженко Н.В.

Степанченко А.В.

Старовойтова Т.Н.

Мамырков В.Ф.