



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ВИКТОРА ВЛАДИМИРОВИЧА ШИТИКА
СТАНИЦЫ АТАМАНСКОЙ
(МБОУ СОШ № 4 им. В.В. Шитика ст. Атаманской)

ПРИКАЗ

от 26.01.2024 г

№ 4

ст. Атаманская

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
14 февраля 2024 года**

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края, утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81, на основании приказа управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 23 января 2024 года № 36 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Павловском районе 14 февраля 2024 года» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести **14 февраля 2024 года** для обучающихся 9-х классов итоговое собеседование по русскому языку в соответствии с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования (письмо Рособнадзора от 20.10.2023 года № 04-339), порядком проведения и проверки итогового собеседования (приказ МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 181).
2. Провести итоговое собеседование вне учебного процесса в школе.
3. Определить способ ведения аудиозаписи: персональная запись ответов каждого участника итогового собеседования по русскому языку.
4. Организовать оценку выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку в соответствии со схемой № 1: проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/»незачет». Эксперт оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с собеседником (эксперту запрещено вмешиваться в беседу участника и собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)). При необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

5. Назначить ответственным за проведение итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по учебной работе Зоткину Людмилу Николаевну.

6. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку (приложение 1).

7. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку (приложение 2).

8. Заместителю директора по учебной работе Зоткиной Людмиле Николаевне:

8.1. зарегистрировать заявления участников итогового собеседования 31 января 2023 года;

8.2 обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в школе в соответствии с требованиями Порядка проведения (при отборе кандидатов в комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования исключить конфликт интересов);

8.3. под роспись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей):

- о местах проведения итогового собеседования;
- о сроках проведения итогового собеседования;
- порядке проведения итогового собеседования;
- продолжительности проведения итогового собеседования;
- ведении видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе;
- причинах и порядке удаления за нарушение Порядка;
- причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам;
- ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;
- праве передачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачета»);
- запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

8.4. организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования (письмо Рособрнадзора от 20.10.2023 года № 04-339), порядком проведения и проверки итогового собеседования (приказ МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);

8.5. провести инструктаж (под роспись) о персональной ответственности по обеспечению информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к

проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку 31 января 2024 года (приложение 3);

8.6. ознакомить экспертов с критериями оценивания итогового собеседования 31 января 2024 года (приложение 4);

8.7. провести инструктаж (под роспись) с обучающимися о соблюдении установленных правил при проведении итогового собеседования по русскому языку 31 января 2024 года (приложение 5).

8.8. обеспечить информационную безопасность при получении КИМ итогового собеседования;

8.9. обеспечить условия проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов, в том числе для участников с ограниченными возможностями здоровья;

8.10. организовать проверку и оценивание итогового собеседования;

8.11. принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов;

8.12. передать заявления о повторной проверке ответственному лицу управления образованием администрации муниципального образования Павловский район на следующий день после ознакомления с результатами итогового собеседования;

8.13. за три дня до проведения итогового собеседования получить от УО с соблюдением мер информационной безопасности:

- ПО «Результаты итогового собеседования»;
- ПО «Станция записи ответов»;
- ПО «Станция прослушивания ответов»;
- форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования»;
- форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»;
- форму ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»;
- специальную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р.

8.14. не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- получить от технического специалиста ОО: критерии оценивания и обеспечивает ознакомление экспертов с указанными критериями, списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки участников, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), специализированную форму;

- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

8.15. в день проведения итогового собеседования:

- с помощью технического специалиста и с соблюдением информационной безопасности получить на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 7.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;

- провести инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

- организовать тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

- выдать материалы для проведения итогового собеседования собеседнику (в соответствии с п. 8.4.5 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81));

8.16. в ходе проведения итогового собеседования:

- осуществлять контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- оформлять документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

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

- составить «Акт об удалении итогового собеседования по русскому языку» за нарушение требований Порядка (в случае необходимости).

8.17. по завершении итогового собеседования:

- принять от собеседника в Штабе материалы, предусмотренные п. 8.8.3 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);

- принять от технического специалиста флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

- принять от организаторов проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования;

- с помощью технического специалиста 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);

- передать ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, а также

организовать сбор документов, подтверждающих уважительную причину досрочного завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки не позднее 20 февраля 2024 года.

- ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов в срок до 20 февраля 2024 года;

8.18. обеспечить присутствие независимого наблюдателя.

9. Организаторы проведения итогового собеседования:

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

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

- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождают такого участника к выходу из пункта проведения итогового собеседования;

- информируют ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

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

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

10. Собеседники

10.1. в день проведения итогового собеседования:

- получают от ответственного организатора ОО в Штабе материалы, предусмотренные п. 8.4.7 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);

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

- проверяют данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, вносят данные участника итогового собеседования, а также делают отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- проводят инструктаж участника итогового собеседования по выполнению задания КИМ итогового собеседования;

- выдают участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

- фиксируют время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- следят 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);
- следят за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- следят за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника;
- выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;
- сохраняют аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем; ФИО участника.

10.2. выполняют роль собеседника:

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

10.3. по завершении итогового собеседования:

- принимают от эксперта запечатанные протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);
- передают ответственному организатору ОО в Штабе материалы, предусмотренные п. 8.8.1 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОиМП КК от 17.01.2024 года № 81).

11. Технический специалист:

- готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- получает от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования 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;

- готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;
- проверяет техническую готовность системы видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;
- проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- передает ответственному организатору ОО полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), специализированную форму;
- получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передает указанные критерии оценивания ответственному организатору ОО;
- соблюдая меры информационной безопасности получает на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;
- получает от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования КИМ итогового собеседования и пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;
- обеспечивает ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;
- обеспечивает тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме), передачу их ответственному организатору ОО;
- обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником;
- после завершения итогового собеседования последним участником: завершает ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО (наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО; получает у ответственного организатора ОО ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования; использует 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, предусмотренную п. 8.8.2 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81).

12. Эксперты:

- получают от ответственного организатора ОО документы, предусмотренные п. 8.4.8 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);
 - знакомятся с материалами для проведения итогового собеседования;
 - не вмешиваются в беседу участника с собеседника;
 - оценивают ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;
 - вносят в протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования сведения, указанные в п. 8.4.8 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);
 - по окончании итогового собеседования пересчитывают протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывают их в конверт и в запечатанном виде передают собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).
13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №4
им. В.В. Шитика ст. Атаманской



 Л. В. Бойко

Л.Н. Зоткина
4-95-82



Приложение 1
к приказу по МБОУ СОШ №4
им. В.В. Шитика ст. Атаманской
от 26.01.2024 г. № 4

**Состав комиссии
по проведению итогового собеседования по русскому языку**

№ п/п	ФИО	Должность	Категория участника итогового собеседования
1.	Зоткина Людмила Николаевна	заместитель директора по УР/учитель биологии	ответственный организатор ОО
2.	Бойко Лина Владимировна	директор школы/учитель биологии	технический специалист
3.	Ясеновская Любовь Николаевна	учитель информатики	технический специалист
4.	Алесиенок Татьяна Александровна	секретарь	технический специалист
5.	Сухолоб Кристина Витальевна	учитель начальных классов	организатор проведения итогового собеседования
6.	Селигор Татьяна Николаевна	учитель начальных классов	организатор проведения итогового собеседования
7.	Галушко Татьяна Сергеевна	учитель начальных классов	организатор проведения итогового собеседования
8.	Ковтун Марина Николаевна	учитель начальных классов	организатор проведения итогового собеседования
9.	Мельниченко Полина Леонидовна	учитель химии	организатор проведения итогового собеседования
10.	Горбенко Алла Юрьевна	учитель английского языка	организатор проведения итогового

			собеседования
11.	Шишко Светлана Ивановна	учитель математики	собеседник
12.	Веригина Ольга Николаевна	учитель начальных классов	собеседник
13.	Оробец Жанна Владимировна	учитель начальных классов	собеседник
14.	Гурова Елена Викторовна	учитель истории и обществознания	собеседник (резерв)
15.	Левина Людмила Валерьевна	учитель географии	организатор проведения итогового собеседования (резерв)

Заместитель директора по УР



Л.Н. Зоткина

Приложение 2
к приказу по МБОУ СОШ №4
им. В.В. Шитика ст. Атаманской
от 26.01.2024 г. № 4

**Состав комиссии
по проверке итогового собеседования по русскому языку**

1. Ставицкая Надежда Степановна - учитель русского языка и литературы;
2. Багмет Елена Леонидовна – учитель русского языка и литературы;
3. Гром Анна Григорьевна – учитель русского языка и литературы.

Заместитель директора по УР



Л.Н. Зоткина