

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №8 им. А.Я. Тимова  
п. Прикубанского  
муниципального образования Новокубанский район

П Р И К А З

« 31 » января 2024 года

№ 43

**Об организации работы по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классах 14 февраля 2024 года**

В соответствии приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», на основании приказов министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2023 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», от 17.01.2024 г. № 79 «Об определении мест хранения материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и видеозаписей, а также лиц, имеющих к ним доступ, при проведении итогового собеседования по русскому языку и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае», приказа управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район «О проведении итогового собеседования для выпускников 9 классов в общеобразовательных организациях муниципального образования Новокубанский район 14 февраля 2024 года» от 31 января 2024 года» № 57, в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в МОАУСОШ № 8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского п р и к а з ы в а ю:

1. Провести для обучающихся 9-х классов итоговое собеседование по русскому языку (первая схема) 14 февраля 2024 года с 09.00 часов.
2. Назначить Лызову Людмилу Васильевну, врио заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию и проведение устного итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.
3. Лызовой Людмиле Васильевне, ответственному организатору:
  - организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового собеседования и их родителями (законными представителями);
  - довести до сведения обучающихся, что результаты итогового собеседования влияют на допуск к ГИА;
  - организовать рабочее место (Штаб) с выходом в Интернет, телефоном, принтером;
  - обеспечить подготовку 3 аудиторий для проведения итогового собеседования;

- обеспечить подготовку 3 аудиторий ожидания;
  - оборудовать медицинский кабинет в непосредственной близости к аудиториям проведения итогового собеседования;
  - в день проведения итогового собеседования провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, ознакомить их с распределением по помещениям;
  - обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;
  - обеспечить объективность проведения итогового собеседования;
  - осуществлять 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;
  - после завершения итогового собеседования передать ответственному лицу управления образования после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
  - организовать информирование выпускников о результатах итогового собеседования после завершения итогового собеседования до 18.00 20 февраля 2024 года;
  - организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.
4. Назначить комиссию по проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в составе: **технических специалистов, экспертов, экзаменаторов-собеседников, организаторов в аудиториях ожидания, организаторов вне аудитории (Приложение 1).**
  5. Определить оценку выполнения заданий итогового собеседования по первой схеме (проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/ «незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников).
  6. Соляной Инне Алексеевне, медицинской сестре, обеспечить медицинское сопровождение во время проведения итогового собеседования (место нахождения – медицинский кабинет с 08.45 до 14.00 часов).
  7. Абрамян Елене Армаисовне, классному руководителю 9а класса, Даниловой Елене Николаевне, классному руководителю 9 б класса:
    - обеспечить у обучающихся-участников итогового собеседования наличие паспорта;

- подготовить файлы, гелевые ручки с пастой черного цвета.

8. Козыревой Виктории Александровне, техническому специалисту:

- проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования накануне экзамена;

- распечатать и передать ответственному организатору полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования материалы для проведения итогового собеседования:

– *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

– *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования);

– *черновики эксперта (4 экземпляра)*.

- **в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до его начала** получить материалы для проведения итогового собеседования:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;

- *протокол оценивания ответов участников итогового собеседования* и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта;

- незамедлительно обращаться в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме в случае отсутствия доступа к указанным Интернет-ресурсам;

- по завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в каждой аудитории проведения и скопировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору (наименование файла должно **содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории**);

- используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, занести в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

– код ОО;

– код МСУ;

– номер аудитории;

– номер варианта;

- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

#### 9. Экзаменаторам-собеседникам:

- при получении КИМов ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;
- обеспечить проверку паспортных данных участников итогового собеседования, внести данные участника итогового собеседования (Ф.И.О., класс, данные паспорта) в ведомость учета проведения итогового собеседования;
- выдать участнику КИМ;
- фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- провести собеседование с обучающимися;
- следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

По окончании итогового собеседования передать Лызовой Людмиле Васильевне, ответственному организатору, в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

#### 10. Экспертам:

- при получении КИМов ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;
- во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.
- оценивать ответы участников итогового собеседования;
- в случае необходимости прослушать аудиозапись с ответом участника

итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- по завершении работы пересчитать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковать в возвратный доставочный конверт и передать их экзаменатору-собеседнику.

11. Организаторам вне аудиторий обеспечивать передвижение обучающихся к аудиториям проведения итогового собеседования, соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

12. Гринь Светлане Александровне, учителю английского языка, обеспечивать передвижение обучающихся после завершения итогового собеседования в аудиториях №№ 1-3 в аудиторию ожидания после экзамена № 3 и к выходу из школы, обеспечивать соблюдение тишины.

13. Сулимову Ивану Анатольевичу, заместителю директора по хозяйственной части, создать условия для проведения итогового собеседования, обеспечить сохранность жизни и здоровья обучающихся, соблюдение требований Роспотребнадзора.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.С. Колосова

Состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования  
в 9-ых классах 14 февраля 2024 года

Лызева Людмила Васильевна, врио заместителя директора по УВР, ответственный организатор проведения итогового собеседования.		
Аудитория №1	эксперт	Пельгуева Галина Михайловна, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Пасюга Гаяне Макаровна, учитель истории и обществознания
	технический специалист	Татаренко Марина Павловна, учитель математики
Аудитория №2	эксперт	Нахапетян Рипсима Араратовна, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Филиппенко Наталья Витальевна, учитель начальных классов
	технический специалист	Милютин Денис Витальевич, учитель физики
Аудитория №3	эксперт	Абрамян Елена Армаисовна, учитель английского языка, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Костенко Анна Сергеевна, учитель начальных классов
	технический специалист	Козырева Виктория Александровна, учитель информатики
Мартюшенко Ольга Васильевна, учитель физической культуры, организатор вне аудитории		
Данилову Елену Николаевну, организатор в аудитории ожидания до экзамена №1( кабинет 20)		
Филиппенко Надежду Анатольевну, организатор в аудитории ожидания до экзамена №2 (кабинет21)		
Гринь Светлана Александровна учитель английского языка, организатор в аудитории ожидания № 3 (после экзамена) (кабинет 27)		
Лысенко Виктор Леонидович, учитель технологии, организатор вне аудитории		
Молчанов Юрий Борисович, педагог-организатор ОБЖ, организатор вне аудитории		

**Списки обучающихся ИС аудитория № 1 (кабинет № 23)**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО учащегося</b>	<b>Поток</b>
1	Абдулгамидова Диана Магомедовна	<b>Поток 1</b> <b>Приходят в 8.30;</b> <b>ждут в 21 кабинете</b>
2	Абрамян Арамаис Абрамович	
3	Андрусова Арсения Петровна	
4	Арутюнян Мария Сасуновна	
5	Атаян Нинель Андраниковна	
6	Бельков Арсений Иванович	
7	Виниченко Вадим Васильевич	
8	Виноградов Данил Игоревич	
9	Гадзиев Богдан Аланович	
<b>Технический перерыв</b>		
10	Герасименко Есения Владимировна	<b>Поток 2</b> <b>Приходят в 10.40;</b> <b>ждут в 21 кабинете</b>
11	Гуренкова Анастасия Ивановна	
12	Данильченко Виктория Ильинична	
13	Дракин Даниил Сергеевич	
14	Егорян Иван Владимирович	
15	Заварзин Никита Андреевич	
16	Кайзер Даниил Константинович	
17	Евкина Алина Александровна	

**Списки обучающихся ИС аудитория № 2 (кабинет № 24)**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО учащегося</b>	<b>Поток</b>
1	Зуев Никита Сергеевич	<b>Поток 1</b> <b>Приходят в 8.30;</b> <b>ждут в 20 кабинете</b>
2	Захарова Ксения Сергеевна	
3	Захаров Олег Сергеевич	
4	Зикунков Вадим Николаевич	
5	Коцур Дмитрий Сергеевич	
6	Малолин Артем Игоревич	
7	Мальцева Мария Александровна	
8	Хитров Дмитрий Сергеевич	
9	Семакин Владислав Владимирович	
<b>Технический перерыв</b>		
10	Семакина Владислава Сергеевна	<b>Поток 2</b> <b>Приходят в 10.40;</b> <b>ждут в 20 кабинете</b>
11	Согомонян Артур Варужанович	
12	Теклюк Варвара Антоновна	
13	Хапиштова Дарина Олеговна	
14	Сафонова Валерия Романовна	
15	Хчоян Седа Артуровна	
16	Чернышев Кирилл Александрович	
17	Налбандян Аида Михайловна	

**Списки обучающихся ИС аудитория № 3 (кабинет № 25)**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО учащегося</b>	<b>Поток</b>
1	Погосян Ваге Эминович	<b>Поток 1</b> <b>Приходят в 8.30;</b> <b>ждут в 21 кабинете</b>
2	Прохоров Дмитрий Анатольевич	
3	Равцов Данил Григорьевич	
4	Игнашов Трофим Михайлович	
5	Максимова Екатерина Владимировна	
6	Мамедова Каролина Элдаровна	
7	Якунин Ярослав Владимирович	
8	Мацкевич Данил Александрович	
9	Налбандяна Мартик Артурович	
<b>Технический перерыв</b>		
10	Крамаренко Артём Валерьевич	<b>Поток 2</b> <b>Приходят в 10.40;</b> <b>ждут в 21 кабинете</b>
11	Сандросян Амалия Ареновна	
12	Тонян Наира Масисовна	
13	Филоненко Ярослав Константинович	
14	Шульгина Софья Александровна	
15	Юнусов Руслан Магомедрасулович	
16	Юрчук Алина Геннадьевна	
17	Шамов Виталий Викторович	