

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

П Р И К А З

«1» марта 2023 года

№ 67

**Об организации работы по подготовке и проведению итогового  
собеседования по русскому языку в 9 классах в резервный день  
15 марта 2023 года**

В соответствии приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 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 30 ноября 2022 года № 04-454, приказом МОН и МП КК от 26.01.2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом МОН и МП КК от 29.12.2021 года № 3977 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26.01.2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями), приказа управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Новокубанском районе в резервный день 15 марта 2023 года» от 1 марта 2023 года № 103, 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, получивших неудовлетворительный результат «незачет», итоговое собеседование по русскому языку 15 марта 2023 года с 09.00 часов.
2. Назначить Минину Екатерину Евгеньевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию и проведение устного итогового собеседования по русскому языку в 9 классах 15 марта 2023 года.
3. Мининой Екатерине Евгеньевне, 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, принтером;

- обеспечить подготовку аудитории для проведения итогового собеседования;
  - оборудовать медицинский кабинет в непосредственной близости к аудитории проведения итогового собеседования;
  - в день проведения итогового собеседования провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях;
  - 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 аудитории 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 не позднее 20 марта 2023 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 устного собеседования по русскому языку в 9 классах в составе: **технического специалиста, эксперта, экзаменатора-собеседника, организатора 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 устного собеседования (место нахождения – медицинский кабинет с 08.45 до завершения ИС).
  7. Калининой Маргарите Александровне, классному руководителю 9 б класса:
    - обеспечить у обучающихся-участников итогового собеседования наличие паспорта;
    - подготовить файлы, гелевые ручки с пастой черного цвета.

8. Милютину Денису Витальевичу, 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);
  - *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;*
  - *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования);
  - *черновик эксперта.*
- **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 и скопировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору;
  - 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:
    - номер аудитории;
    - номер варианта;
    - баллы согласно критериям оценивания;
    - общий балл;
    - ФИО эксперта.

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

9. Экзаменатору-собеседнику:

- 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 Мининой Екатерине Евгеньевне, 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. Эксперту:

- 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. Организатору вне аудитории обеспечивать передвижение обучающихся к аудитории проведения итогового собеседования, соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

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

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Мусихин

Состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования  
в 9 классах 15 марта 2023 года

Минина Екатерина Евгеньевна, заместитель директора по УВР, ответственный организатор проведения итогового собеседования.		
Аудитория №1	эксперт	Нахапетян Рипсима Араатовна, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Костенко Анна Сергеевна, учитель начальных классов
	технический специалист	Милютин Денис Витальевич, учитель физики
Аксенова Елена Георгиевна, библиотекарь, организатор вне аудитории		

Заместитель директора по УВР

Е.Е Минина

## Списки обучающихся ИС аудитория № 1 (кабинет № 10)

№ п/п	ФИО учащегося
1	Кулешов Артём Валерьевич
2	Мордовцева Виолетта Юрьевна

Заместитель директора по УВР

Е.Е. Минина