

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

П Р И К А З

«26» января 2023 года

№ 22

**Об организации работы по подготовке и проведению итогового
собеседования по русскому языку в 9 классах 08 февраля 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 для выпускников 9 классов в Новокубанском районе 8 февраля 2023 года» от 26 января 2023 года № 35, 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 8 февраля 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.
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 4 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 **14 февраля 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: **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 устного собеседования (место нахождения – медицинский кабинет с 08.45 до 14.00 часов).
 7. Соколовой Светлане Вячеславовне, классному руководителю 9 а класса, Калининой Маргарите Александровне, классному руководителю 9 б класса, Милютину Денису Витальевичу, классному руководителю 9 в 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, 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 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. 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. Молчанову Юрию Борисовичу, организатору вне аудитории, обеспечивать передвижение обучающихся после завершения итогового собеседования в аудиториях №№ 1-4 в аудиторию ожидания после экзамена № 1 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

А.А. Мусихин

Состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования
в 9 классах 8 февраля 2023 года

Минина Екатерина Евгеньевна, заместитель директора по УВР, ответственный организатор проведения итогового собеседования.		
Аудитория №1	эксперт	Пельгуева Галина Михайловна, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Шаповалова Раиса Ивановна, учитель начальных классов
	технический специалист	Татаренко Марина Павловна, учитель математики
Аудитория №2	эксперт	Данилова Елена Николаевна, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Пасюга Гаяне Макаровна, учитель истории и обществознания
	технический специалист	Самарцева Наталья Павловна, педагог-организатор
Аудитория №3	эксперт	Нахапетян Рипсима Араратовна, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Филиппенко Наталья Витальевна, учитель начальных классов
	технический специалист	Милютин Денис Витальевич, учитель физики
Аудитория №4	эксперт	Абрамян Елена Армаисовна, учитель английского языка, учитель русского языка
	экзаменатор-собеседник	Костенко Анна Сергеевна, учитель начальных классов
	технический специалист	Елисеева Полина

		Алексеевна, учитель начальных классов
Мартюшенко Ольга Васильевна, учитель физической культуры, организатор вне аудитории		
Алексеева Галина Геннадьевна, организатор в аудитории ожидания до экзамена №1		
Лысенко Виктор Леонидович, учитель технологии, организатор в аудитории ожидания № 2 (после экзамена)		
Молчанов Юрий Борисович, педагог-организатор ОБЖ, организатор вне аудитории		

Заместитель директора по УВР

Е.Е Минина

Списки обучающихся ИС аудитория № 1 (кабинет № 23)

№ п/п	ФИО учащегося	Поток
1	Амирян Роза	Поток 1 Приходят в 8.30; ждут в 21 кабинете
2	Буклова Вероника	
3	Величко Виктория	
4	Губанов Никита	
5	Долбинец Виктория	
6	Елисеева Дарья	
7	Игнашова Дарья	
8	Игнашова Надежда	
Технический перерыв		
9	Калинин Ярослав	Поток 2 Приходят в 10.40; ждут в 21 кабинете
10	Карданев Семён	
11	Крепак Ульяна	
12	Пятыров Кирилл	
13	Серкин Ярослав	
14	Смирнов Артём	

Списки обучающихся ИС аудитория № 2 (кабинет № 24)

№ п/п	ФИО учащегося	Поток
1	Быстров Владимир	Поток 1 Приходят в 8.30; ждут в 21 кабинете
2	Волокитина Дарья	
3	Лемешев Егор	
4	Кулешова Кристина	
5	Мордовцева Виолетта	
6	Панарин Михаил	
7	Кулешов Артём	
Технический перерыв		
8	Неботова Татьяна	Поток 2 Приходят в 10.40; ждут в 21 кабинете
9	Перлов Александр	
10	Погосян Ваагн	
11	Рычков Руслан	
12	Хачатурян Рафаэл	
13	Широбокова Мария	

Списки обучающихся ИС аудитория № 3 (кабинет № 25)

№ п/п	ФИО учащегося	Поток
1	Авакян Давид	Поток 1 Приходят в 8.30; ждут в 21 кабинете
2	Адаменко Максим	
3	Березкина Надежда	
4	Галстян Арен	
5	Камалян Нарине	
6	Кондратенко Мария	
7	Кулешов Дмитрий	
Технический перерыв		
8	Пахунова Эльвира	Поток 2 Приходят в 10.40; ждут в 21 кабинете
9	Саакян Карен	
10	Сафян Нарек	
11	Соколов Семён	
12	Степанян Армен	
13	Хрипченко Марк	
14	Штырхунова Алёна	

Списки обучающихся ИС аудитория № 4 (кабинет № 26)

№ п/п	ФИО учащегося	Поток
1	Бельков Макар	Поток 1 Приходят в 8.30; ждут в 21 кабинете
2	Ватутин Сергей	
3	Журавлев Кирилл	
4	Налбандян Светлана	
5	Джанунц Самвел	
6	Полубоярова Анастасия	
7	Лыкова Полина	
8	Цубера Ариана	
Технический перерыв		
9	Бабкова Дарья	Поток 2 Приходят в 10.40; ждут в 21 кабинете
10	Воронова Юлия	
11	Горбенко Анастасия	
12	Запорожец Александр	
13	Погосян Элина	
14	Полякова Виктория	
15	Юрчук Иван	

Заместитель директора по УВР

Е.Е. Минина