

ПРИКАЗ

31 января 2024 года

№ 24

О проведении итогового собеседования для выпускников 9 класса 14 февраля 2024 года

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 ноября 2023 года № 04-339, приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 31 января 2024 года № 57 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Новокубанском районе 14 февраля 2024 года», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации в 2024 году п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу в МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка (далее - школе) по вопросам подготовки, проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее - ИС) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края, утверждённым приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 (далее - Порядок ИС).

2. Провести ИС для обучающихся 9 класса 14 февраля 2024 года в очном формате.

3. Обеспечить следующий порядок организации учебного процесса 14 февраля 2024 года:

- в 1-4 классах уроки провести по утвержденному расписанию с 8.30;
- в 5-9 классах уроки провести по утвержденному расписанию, начало занятий с 11.30.

4. Назначить директора школы Данилкову Наталью Ивановну ответственным лицом за организацию и проведение ИС в 2024 году.

5. Определить:

- аудиторий проведения ИС – кабинет математики;
- аудиторией ожидания ИС – кабинет истории;

- Штабом проведения ИС - кабинет директора;
- мед.пунктом – кабинет начальных классов.

6. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке ИС:

Данилкова Наталья Ивановна – ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;

Боровикова Елена Сергеевна – организатор в аудитории ожидания ИС;

Данилкова Вероника Валерьевна – организатор вне аудитории;

Кирдяшкина Людмила Юрьевна – собеседник;

Илющенко Людмила Петровна – технический специалист;

Пельгуев Александр Викторович – эксперт по проверке ответов участников ИС.

7. Заместителю директора по УВР Илющенко Людмиле Петровне:

- ознакомить выпускников 9-го класса и их родителей (законных представителей) с телефонами «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС;

- провести в период подготовки к ИС до 14 февраля 2024 года информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями), в том числе (под роспись) о местах проведения итогового собеседования; 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 пересдачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»); 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.

- довести до сведения обучающихся и их родителей, что результаты ИС влияют на допуск к ГИА-9 в 2024 году;

- ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами ИС в соответствии с указанными сроками, но не позднее 20 февраля 2024 года;

- организовать подготовку специалистов, привлекаемых к проведению ИС;

- обеспечить ознакомление под подпись педагогических работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС, с действующими федеральными и региональными документами, регламентирующими организацию и проведение ИС, Инструкцией каждого участника ИС (ответственного

организатора, технического специалиста, организатора вне аудитории, собеседника, эксперта).

8. Директору школы Данилковой Наталье Ивановне:

- организовать подготовку и проведение ИС;
- обеспечить информационную безопасность при проведении ИС в соответствии с Порядком ИС;
- организовать работу независимого наблюдателя в школе для наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования Шугалей Татьяны Владимировны, уборщика служебных помещений МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка;
- определить телефон «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС: 8(86195) 2-29-18 в рабочие дни с 09.00 часов до 16.00 часов в период подготовки и проведения ИС в 2024 году;
- создать условия для проведения ИС в школе в соответствии с требованиями Порядка ИС, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся, соблюдение требований Роспотребнадзора;
- подготовить одну аудиторию для проведения ИС (учебный кабинет, в котором отсутствуют информационно-справочные материалы по русскому языку, с автоматизированным рабочим местом, оборудованным средствами для аудио записи ответов участников ИС), комнату ожидания для обучающихся;
- организовать дежурство по школе и соблюдение тишины во время проведения ИС;
- организовать проведение итогового собеседования по русскому языку с индивидуальной аудиозаписью ответов участников по 1-й схеме проверки (проверка ответов каждого участника ИС 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);
- своевременно информировать муниципального координатора ГИА-9 Савельян Наталью Александровну в день проведения о начале и об окончании ИС, о неявке выпускника, о досрочном завершении работы по уважительной причине, а также при возникновении всех внештатных ситуаций;
- обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения ИС с 08.45 до 12.00;
- провести инструктаж с членами комиссии по проведению ИС и членами комиссии по проверке ИС об их обязанностях;
- обеспечить получение с помощью технического специалиста в 07.30 часов по местному времени КИМ ИС в зашифрованном виде, пароля для расшифровки с соблюдением мер информационной безопасности и тиражирование материалов для проведения ИС в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);
- выдать материалы для проведения ИС собеседнику:
для участников ИС:

КИМ ИС по два экземпляра на аудиторию;
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС;
листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят ИС в письменной форме);

для собеседника:

КИМ ИС по два экземпляра на аудиторию;
карточки собеседника по каждой теме беседы - по 2 экземпляра на аудиторию проведения ИС;

инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС;

ведомость учета проведения ИС в аудитории;

материалы для проведения ИС (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

- выдать материалы для проведения ИС эксперту:

КИМ ИС;

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника);

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

черновики для эксперта (при необходимости);

- выдать организаторам проведения ИС список участников итогового собеседования

- проверить соответствие документов и аудио файлов с ответами обучающихся перед передачей их в управление образования;

- направить 14 февраля 2024 года до 17.00 скан-копию акта независимого наблюдения на адрес электронной почты dsavelyan@mail.ru;

- представить не позднее 16 февраля 2024 года в управление образования конверты с материалами ИС в соответствии с Порядком ИС и оригинал акта независимого наблюдения.

8. Техническому специалисту Илющенко Людмиле Петровне:

за три дня до проведения ИС:

- подготовить технические средства для ведения аудиозаписи и видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования и видеонаблюдения в Штабе

- подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора;

- в Штабе установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В ПО загрузить XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесёнными сведениями об участниках ИС;

за день до проведения ИС:

- приготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для аудио записи ответов участников ИС;

- обеспечить в Штабе наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги;

- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (тестовая аудиозапись);

- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» критерии оценивания для экспертов;

в день проведения ИС:

- обеспечить получение материалов в день проведения ИС в 07.30 по местному времени в зашифрованном виде от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru>) и в личном кабинете директора МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина в АИС «Сетевой город. Образование» пароля для расшифровки КИМ ИС;

- обеспечить тиражирование КИМов ИС в школе с соблюдением необходимых требований к качеству печати;

- обеспечить контроль ведения видеонаблюдения в Штабе, а так же видеонаблюдения и аудиозаписи в аудитории проведения ИС;

- внести необходимую информацию в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования»;

- сохранить аудио файлы с ответами обучающихся на два флеш-накопителя для дальнейшей передачи их в РЦОИ;

- сохранить видеозаписи с аудитории проведения и Штаба для дальнейшей передачи их в УО;

- обеспечить меры информационной безопасности при проведении ИС.

9. Эксперту Пельгуеву Александру Викторовичу:

- получить от ответственного организатора бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (по одному на каждого участника итогового собеседования); КИМ ИС; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС; черновики для эксперта (при необходимости);

- ознакомиться с материалами для проведения ИС;

- во время проведения ИС оценивать ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время проведения ИС с участниками по системе «зачёт/незачёт»;

- внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС следующие сведения: 1) ФИО участника; 2) класс; 3) номер аудитории; 4) номер варианта; 5) баллы по каждому критерию оценивания; 6) общее количество баллов; 7) отметку «зачет»/ «незачет»; 8) отметку о досрочном завершении ИС по объективным причинам (при необходимости); 9) отметку об удалении с ИС за нарушение требований настоящего Порядка (при необходимости); 10) ФИО, подпись и дату проверки.

- руководствоваться «Инструкцией для эксперта».

- по окончании ИС пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает собеседнику вместе с КИМ ИС, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

10. Людмиле Юрьевне Кирдяшкиной, собеседнику ИС в день проведения ИС получить от ответственного организатора в Штабе следующие материалы:

для собеседника: 1) КИМ ИС; 2) карточки собеседника по каждой теме беседы; 3) инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС; 4) ведомость учета проведения ИС в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

для участника ИС: 1) КИМ ИС; 2) текст для чтения для каждого участника ИС; 3) карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала; 4) черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме).

- ознакомиться с КИМ ИС (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

- при проведении ИС проверять данные документа, удостоверяющего личность участника ИС, вносить данные участника ИС, а также делать отметку о досрочном завершении ИС по уважительным причинам или об удалении участника ИС за нарушение требований настоящего Порядка в ведомость учета проведения ИС в аудитории; проводить инструктаж участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС; выдавать участнику ИС КИМ ИС; выдать черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме); фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС; следить за тем, чтобы участник ИС произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу; следить за тем, чтобы участник ИС произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий; следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника ИС, общего времени, отведенного на проведение ИС для каждого участника; выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства; сохранять аудиозапись каждого участника ИС под именем; ФИО участника.

- выполнять роль собеседника: задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС); переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов; не допускать использования участником ИС черновики (кроме участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме); при выполнении задания № 2 («Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») КИМ ИС участник ИС может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ ИС (при выполнении других заданий делать письменные заметки не разрешается, при этом участники во время ИС могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ).

- принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (при использовании первой схемы), КИМ ИС, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

- передать ответственному организатору в Штабе следующие материалы: КИМ ИС; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС; черновики для эксперта (при наличии); заполненную

ведомость учета проведения ИС в аудитории; листы бумаги для черновиков, использованные участниками ИС с ОВЗ, участниками ИС – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии).

11. Данилковой Веронике Валерьевне, организатору проведения ИС:

- получить от ответственного организатора списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС;
- приглашать участников ИС, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения ИС в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;
- после окончания ИС для отдельного участника сопровождать такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших ИС;
- информировать ответственного организатора об отсутствии участника ИС;
- обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в ИС.

12. Илющенко Людмиле Петровне, классному руководителю 9 класса:

- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) график проведения ИС;
- ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) о запрете в ППЭ средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; об удалении за нарушения требований Порядка проведения ИС под подпись;
- обеспечить наличие у обучающихся в день проведения ИС следующих предметов:
 - ручка (гелиевая) с чернилами чёрного цвета;
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт);
 - лекарственные средства (при необходимости по заключению ПМПК).
- обеспечить организованный вход (с 8 утра) и выход обучающихся из пункта проведения ИС, пребывание в аудитории ожидания;
- обеспечить наличие подтверждающих документов у обучающихся, отсутствовавших по уважительной причине.
- ознакомить участников с результатами итогового собеседования под личную подпись в срок до 20.02.2024 г. до 17.00 ч.

13. Ответственной за ведение сайта школы Илющенко Людмиле Петровне разместить данный приказ на официальном сайте общеобразовательной организации в срок до 1 февраля 2024 года.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка

Н.И.Данилкова