

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15
им. В.И.Костина х.Средний Челбас

ПРИКАЗ

«25» января 2024 г.

№ 15 О/Д

**О проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина 14 февраля 2024 года**

На основании приказов министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 04.04.2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в соответствии с приказом управления образованием от 23.01.2024 года № 36 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Павловском районе 14 февраля 2024 года», в целях подготовки и проведения итогового устного собеседования по русскому языку, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 14 февраля 2024 года устное итоговое собеседование по русскому языку в 9-ом классе в МБОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина в соответствии с «Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края», утвержденными приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае.

2. Установить, что:

- итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени;
- итоговое собеседование проводится, не прерывая учебный процесс;
- на выполнение работы каждому участнику в среднем отводится 15 минут; для детей с ОВЗ увеличено на 30 мин(общая продолжительность 45 мин).
- рекомендованное время проведения итогового собеседования с 09.00 до 14.30 часов;
- в течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется отдельная аудиозапись с ответами каждого учащегося;

- пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее не допускается;

3. Определить проверку и оценивание итогового собеседования по схеме 1 согласно рекомендациям по организации и проведению итогового собеседования (Приложение к письму Рособнадзора 20 октября 2023 г. № 04-439)

4. Организовать штаб пункта проведения итогового собеседования в кабинете директора – 1 этаж.

5. Определить аудиторией проведения итогового собеседования кабинет № 45, а аудиторией ожидания – кабинет № 43.

6. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку в следующем составе:

Ответственный организатор:

Лоза Е.Е. – заместитель директора по учебно-методической работе

Члены комиссии:

- Шульга Т.И., учитель английского языка, экзаменатор-собеседник;

- Штейзель А.Н., учитель математики, технический специалист;

- Мельник Г.А., директор МБОУ СОШ № 15, технический специалист;

- Мельник Е.И., преподавателя-организатора ОБЖ, организатор вне аудитории;

- Кирей Н.И. учитель музыки, организатор вне аудитории.

7. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку в следующем составе:

- Бобер Р.А., учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ №15, эксперт

8. Лоза Е.Е., ответственный организатор:

- провести информационно-разъяснительную работу с участниками итогового собеседования и их родителями, довести до сведения место, время и порядок проведения итогового собеседования;

- за три дня до проведения итогового собеседования организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- организует получение с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

- определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

- определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

- проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

-распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

-обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

-списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки и распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

-протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

-специализированную форму заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

-проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

-организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru/>) КИМ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

выдает:

экзаменатору-собеседнику:

-для участников итогового собеседования (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме));

-для экзаменатора-собеседника: КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

-эксперту: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

-организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

-обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

-обеспечивает объективность проведения итогового собеседования.

-осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

-организует сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

-оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

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

По завершении итогового собеседования:

-проставляет в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

-принимает от экзаменаторов-собеседников:

-материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

-запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

-листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

-принимает от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

-передает ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

-знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

-организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

5. Кирею Н.И., Мельнику Е.И., организаторам вне аудитории:

- обеспечить передвижение участников итогового собеседования;

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

6. Шульга Т.И., экзаменатору- собеседнику:

- ознакомиться с КИМ итогового собеседования;

- проводить инструктаж участников собеседования по выполнению заданий;

- проводить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

- фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

По завершении проведения итогового собеседования:

-принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

передать ответственному организатору Лоза Е.Е. в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования (при использовании первой схемы);
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7. Штейзель А.Н., Мельник Г.А., техническим специалистам:

- установить за три дня до проведения итогового собеседования в Штабе программное обеспечение (далее - ПО) «Результаты итогового собеседования». Загрузить в ПО XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- подготовить рабочее место в аудитории проведения, оборудованное средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.шау, *.шр3, *.тр4 и т.д.);

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет; рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

- выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;

- осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового

собеседования (далее вместе - формы для проведения итогового собеседования);

- передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников;

-сохранить аудиозапись из аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);

-передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору Лоза Е.Е..

8. Боберу Р.А., эксперту по проверке ответов :

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора ОО;

- федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2023 году;

-региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

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

- оценивать ответы участников итогового собеседования и вносить сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ № 15
им. В.И.Костина

И.А.Мельник



С приказом ознакомлены:

«25» января 2024г.

Лоза Е.Е.

Шульга Т.И.

Мельник Е.И.

Штейзель А.Н.
Кирей Н.И.
Бобер Р.А.