

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
администрации муниципального образования
Тбилисский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
имени Героя Советского Союза Якубина Ивана Максимовича

ПРИКАЗ

от 27 января 2025 года

№ 17

ст-ца Тбилисская

**Об организации и проведении итогового собеседования
по русскому языку в МБОУ «СОШ № 1»**

На основании приказа 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», министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29 октября 2024 № 02-311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район от 16 января 2025 года № 16 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Тбилисский район в 2025 году», п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах 12 февраля 2025 года.
2. Время начала итогового собеседования в 9.00 часов.
3. Назначить Приходько О.А., заместителя директора по УВР, ответственным за организацию и проведение итогового собеседования.
4. Заместителю директора по УВР Приходько О.А.:
 - 4.1. Ознакомить экспертов с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов обучающихся.
 - 4.2. Проконтролировать готовность аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.
 - 4.3. Ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания участников итогового собеседования.
 - 4.4. **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**
 - определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

- специализированную форму;

- заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

для экзаменатора-собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

- КИМ итогового собеседования;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Организатору проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

1. Проставить 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. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

2. Принять в Штабе от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
- принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

5. Назначить организатором проведения итогового собеседования Тороян Ирину Сергеевну, социального педагога.

6. Ирине Сергеевне **в день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудиторию проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, так как итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

7. Назначить экзаменатором - собеседником Марченко О.А., учителя начальных классов в аудиторию № 1, Тарасову С.В., учителя начальных классов в аудиторию № 2, Данилову А.М., учителя начальных классов в аудиторию № 3.

8. Экзаменатору-собеседнику:

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 образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

Для участника итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования;
- текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
- карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;
- черновики.

Непосредственно для экзаменатора-собеседника:

- КИМ итогового собеседования;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

-проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

- выдает КИМ итогового собеседования;
- выдает черновики;
- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступит к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника.

Выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником итогового собеседования черновики. При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

По завершении проведения итогового собеседования:

- принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- передает ответственному организатору в Штабе следующие материалы:
КИМ итогового собеседования;
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

9. Назначить техническим специалистом, обеспечивающим получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет - ресурса, а также осуществляющие аудиозапись ответов участников учителя информатики Булгакова А.В. в аудиторию № 1, учителя истории и обществознания Кушнарченко А.В. в аудиторию № 2, заместителя директора по ВР Худякова А.А. в аудиторию № 3.

Кушнарченко А.В. при подготовке к проведению итогового собеседования:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 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);

- получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования техническим специалистам:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- осуществить печать форм для проведения итогового собеседования;

- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

- обеспечить ведение персональной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

По завершении проведения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору. **Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;**

Кушнаренко А.В., используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового

собеседования: код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы, согласно критериям оценивания; общий балл; отметку «зачет» / «незачет»; ФИО эксперта. Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации. Сохранить специализированную форму в специальном XML формате.

10. Определить местом проведения итогового собеседования здание начальной школы кабинет № 18,19,20.

11. Использовать кабинет № 17, как аудиторию ожидания для участников устного собеседования.

12. Назначить экспертом для оценивания ответов устного собеседования Ткаченко М.В. в аудиторию № 1, учителя русского языка и литературы, Мельникову Л.А., учителя русского языка и литературы в аудиторию № 2 и Скрипникову Н.Н., учителя русского языка и литературы в аудиторию № 3. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по первой схеме: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

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» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

- рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

-вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника; класс; номер аудитории; номер варианта; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет»/ «незачет»; отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования); ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации, передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

13. Доставить 12 февраля 2025 года в управление образованием администрации муниципального образования Тбилисский район, кабинет 416 материалы итогового собеседования, возложить персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при организации, проведении и передаче материалов итогового собеседования на Приходько О.А., заместителя директора по УВР.

14. Обеспечить присутствие независимых общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования: Маланичева Евгения Геннадьевна, Гутарева Валентина Владимировна, Деменко Оксана Викторовна.

15. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

16. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ «СОШ № 1»



Каландарова Е.А.

СОСТАВ КОМИССИИ
по проведению итогового собеседования, как допуск
к государственной итоговой аттестации

1. Приходько Олеся Александровна, заместитель директора по УВР, руководитель;
2. Булгаков Александр Васильевич, учитель физики и информатики, технический специалист;
3. Кушнаренко Алексей Владимирович, учитель истории и обществознания, технический специалист;
4. Худяков Алексей Александрович, заместитель директора по ВР, технический специалист;
5. Марченко Ольга Анатольевна, учитель начальных классов, экзаменатор-собеседник в аудитории № 1;
6. Тарасова Светлана Викторовна, учитель начальных классов, экзаменатор-собеседник в аудитории № 2;
7. Данилова Анастасия Михайловна, учитель начальных классов, экзаменатор-собеседник в аудитории № 3;
8. Тороян Ирина Сергеевна, организатор итогового собеседования.
9. Лесова Валентина Евгеньевна, учитель физкультуры, организатор вне аудитории.
10. Смирнов Константин Викторович, учитель технологии, организатор вне аудитории.

СОСТАВ КОМИССИИ
по проверке итогового собеседования, как допуск
к государственной итоговой аттестации

1. Ткаченко Марина Владимировна, учитель русского языка и литературы, эксперт в аудитории № 1;
2. Мельникова Людмила Александровна, учитель русского языка и литературы, эксперт в аудитории № 2;
3. Скрипникова Наталья Николаевна, учитель русского языка и литературы, эксперт в аудитории № 3.

С приказом директора МБОУ «СОШ № 1» № 17 от 27 января 2025 года «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в МБОУ «СОШ № 1» ознакомлены:

ФИО члена комиссии	Дата ознакомления	Подпись
Приходько О.А.		
Булгаков А.В.		
Кушнарченко А.В.		
Худяков А.А.		
Марченко О.А.		
Данилова А.М.		
Тарасова С.В.		
Скрипникова Н.Н.		
Ткаченко М.В.		
Мельникова Л.А.		
Тороян И.С.		
Лесова В.Е.		
Смирнов К.В.		