

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 имени Николая Михайловича
Кузнецова станицы Переправной
муниципального образования Мостовский район**

ПРИКАЗ

от 27 января 2023г.

№ 339

Об организации работы по проведению итогового собеседования по учебному предмету «русский язык» для учащихся 9-го класса МБОУ СОШ № 7 имени Н.М. Кузнецова станицы Переправной

В соответствии с 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 22 ноября 2022 г. № 04-435 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году», на основании приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», на основании приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29 декабря 2021 года №3977 «О внесении изменений в приказ МОН и МП КК от 26.01.2021 №184», приказом РУО от 27.01.2023 № 38 «О проведении итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов в Мостовском районе 8 февраля 2023 года», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 7 имени Н.М. Кузнецова станицы Переправной в 2023 году,

приказываю:

1. Провести для обучающихся 9-го класса итоговое собеседование 8 февраля 2023 года по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «русский язык».
2. Для проведения итогового собеседования подготовить:
 - аудитории № 1, №2 и №3 для собеседования;
 - аудиторию №4 ожидания.
2. Организатором в аудитории ожидания назначить Батогову Елену Борисовну, учителя физической культуры.
3. Назначить следующих специалистов для проведения итогового собеседования:
 - ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования, заместителя директора по УВР Гугнину Н.А.;
 - организаторами вне аудитории, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования Прудникову Анну Николаевну, учителя музыки, Мацука Александра Прокопьевича, учителя ОБЖ и Ковальскую Нину Николаевну, учителя технологии;
 - собеседниками, которые проводят собеседование с обучающимся, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования и

фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника, в аудитории № 1 – Пелину Марину Владимировну, учителя начальных классов, №2 – Юрченко Кристину Сергеевну, учителя начальных классов №3 - Герасимиди Татьяну Сергеевну, учителя начальных классов;

- экспертами, которые оценивают ответы участника собеседования, в аудитории № 1 – Ступицкую Ирину Игоревну, учителя русского языка и литературы, в аудитории №2 – Кувшинову Людмилу Александровну, учителя русского языка и литературы, в аудитории №3 - Калинину Наталью Дмитриевну, учителя русского языка и литературы;

- техническими специалистами, обеспечивающим получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса Вдовину Ирину Владимировну, а за осуществлением аудиозаписи ответов участников, Головкина Дмитрия Николаевича, учителя технологии.

4. Техническому специалисту Вдовиной И.В., организовать рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

5.8 февраля 2022 года техническому специалисту Головкину Дмитрию Николаевичу организовать рабочее место для ответственного организатора, подготовить три автоматизированных рабочих места, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования; установить ПО «Результаты итогового собеседования»; распечатать и передать ответственному организатору полученные из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

– списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (приложение № 2);

– протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение №3).

6. 7 февраля 2023 года техническому специалисту Вдовиной Ирине Владимировне проверить:

○ готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

7. 7 февраля 2023 года техническому специалисту Головкину Дмитрию Николаевичу проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся, провести тестовую аудиозапись.

8. 7 февраля 2023 года ответственному организатору Гугниной Н.А. ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

9. Экспертам Ступицкой И.И. Кувшиновой Л.А. и Калининой Н.Д. ознакомиться с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>) до 7 февраля 2023 года.

10. 08 февраля 2023 года в день проведения итогового собеседования не позднее, чем за 60 минут до ее начала ответственному организатору Гугниной Н.А. с помощью технического специалиста Вдовиной И.В. получить материалы для проведения итогового собеседования:

- тексты 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.

11. Ответственному организатору не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать:

собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.
- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- комплекты материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

Организаторам вне аудитории:

списки участников итогового собеседования.

12. Техническому специалисту Головкину Дмитрию Николаевичу в каждой аудитории перед началом апробации проведения итогового собеседования обеспечить ведение только персональной аудиозаписи ответа каждого участника итогового собеседования по русскому языку.

13. Собеседникам в аудитории проведения Герасимиди Т.С., Юрченко К.С., Пелиной М.В. проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдать участнику итогового собеседования КИМ, зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

14. По завершении участниками сдачи итогового собеседования техническому специалисту Головкину Дмитрию Николаевичу, сохранить ответы учащихся в каждой аудитории проведения и скопировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору. (Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, ФИО учащегося.)

15. После окончания итогового собеседования в аудиториях экспертам Калининой Н.Д., Кувшиновой Л.А. и Ступицкой И.И. пересчитать протоколы для оценивания

ответов участников итогового собеседования, упаковывать их в возвратный доставочный конверт и передать собеседнику.

16. Собеседникам в аудиториях проведения Герасимиди Т.С., Юрченко К.С., Пелиной М.В. передать 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.

17. Техническому специалисту Вдовиной И.В., используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, занести в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (приложение 4) 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; передать в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования.

18. Ответственному организатору Гугниной Н.А. упаковать и передать в РЦОИ на бумажном носителе списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, журналы проведения итогового собеседования.

19. Уроки за 08.02.2023 вместо Калининой Натальи Дмитриевны провести Вяльцевой Владлене Викторовне, вместо Ступицкой Ирины Игоревны провести Луценко Екатерине Сергеевне, вместо Герасимиди Татьяны Сергеевны провести Малоковой Галине Николаевне, вместо Пелиной Марины Владимировны провести Белошапкиной Ольге Владимировне, вместо Юрченко Кристины Сергеевны провести Кутиновой Оксане Николаевне, вместо Кувшиновой Людмилы Александровны провести Шабатура Диане Сергеевне, вместо Ковальской Нины Николаевны провести Кизиме Александру Игоревичу.

20. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7 имени Н.М. Кузнецова
станции Переправной

Л.А. Кувшинова

С приказом ознакомлены:

И.А. Трушина
И.В. Вдовиная
А.И. Мазук
Д.Н. Слевакин
О.В. Белошапкина
А.М. Кизима

В.В. Кувшинова
Т.С. Герасимида
О.Н. Кутикова
Е.Д. Малокова
И.И. Ступицкая
Д.С. Шабатура
Н.Н. Ковальская
В.Н. Гугнина
Т.С. Герасимида
Л.А. Кувшинова

