

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
ИМЕНИ ИВАНА ДМИТРИЕВИЧА БРАЖНИКА
ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКОГО

ПРИКАЗ

от 25 января 2024 г.

№ 10 О/Д

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 9 им. И.Д. Бражника п Октябрьского
14 февраля 2024 года**

На основании приказа министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 23.01.2024 года № 36 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Павловском районе 14 февраля 2024 года» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 14 февраля 2024 года итоговое собеседование по русскому языку в соответствии с «Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края», утверждённого приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 г. № 81.
2. Определить способ ведения аудиозаписи: персональная запись ответов каждого участника итогового собеседования по русскому языку.
3. Организовать оценку выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку в соответствии со схемой № 1: проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». Эксперт оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с собеседником (эксперту запрещено вмешиваться в беседу участника и собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика). При необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.
4. Назначить ответственным за обеспечение организации и проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса Чекину Т.В., заместителя директора по УР.
5. Назначить ответственным за сбор и внесение в РИС ГИА сведений, необходимых для обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса Чекину Т.В., заместителя директора по

УР.

6. Чекиной Т.В.:

6.1. обеспечить своевременное предоставление полных, достоверных, актуальных сведений о школе и обучающихся в РИС ГИА в установленные сроки, а также соблюдение требований информационной безопасности сбора, хранения и передачи персональных данных;

6.2. под роспись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения проверки итогового собеседования;

6.3. провести информационно-разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;

6.4. под роспись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования, 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 передачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»), запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

6.5. организовать проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком;

6.6. провести итоговое собеседование во время осуществления учебного процесса (при этом обеспечить тишину и порядок в месте проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах);

6.7. обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе;

6.8. обеспечить проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования;

6.9. обеспечить выделение до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых наблюдателей;

6.10. за три дня до проведения итогового собеседования получить от управления с соблюдением мер информационной безопасности:

- ПО «Результаты итогового собеседования»;

- ПО «Станция записи ответов»;

- ПО «Станция прослушивания ответов»;
- форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования»;
- форму ИС-2 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории»;
- форму ИС-3 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»;
- специальную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р.

6.11. не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования по русскому языку:

- получить от технического специалиста: критерии оценивания и ознакомить экспертов с указанными критериями, списки участников итогового собеседования по русскому языку, ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), специализированную форму;

- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

6.12. определить средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника итогового собеседования в течение проведения итогового собеседования в аудитории;

6.13. обеспечить персональную аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования;

6.14. обеспечить условия проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ;

6.15. организовать проверку и оценивание итогового собеседования, исключая конфликт интересов. Привлечь независимого эксперта МБОУ СОШ № 11 Силуянову ;

6.16. организовать приём заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов и в тот же день проинформировать главного специалиста управления образованием Извекову Е.В., передать заявление о повторной проверке в управление образованием на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования;

6.17. зарегистрировать заявления участников итогового собеседования и экспертов;

6.18. провести тренировку с экзаменаторами-собеседниками и экспертами по отработке пошагового алгоритма действий на итоговом собеседовании;

6.19. обеспечить присутствие независимых наблюдателей в пункте проведения итогового собеседования;

6.20. провести инструктаж (под роспись) о персональной ответственности

по обеспечению информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку;

6.21. ознакомить экспертов с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку;

6.22. провести инструктаж (под роспись) с обучающимися о соблюдении установленных правил при проведении итогового собеседования по русскому языку;

6.23 в день проведения итогового собеседования:

- 14 февраля 2024 года с помощью технического специалиста Заволока А.Н. с соблюдением информационной безопасности получить на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 7.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личном кабинете ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;

- провести инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, распределить по рабочим местам;

- организовать тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-бело режиме);

- выдать материалы для проведения итогового собеседования собеседнику (в соответствии с п. 8.4.5 порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МОНиМП от 17.01.2024 г. № 81));

6.24. в ходе проведения итогового собеседования:

- осуществлять контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- оформлять документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

6.25. по завершении итогового собеседования:

- принять от собеседника в Штабе материалы, предусмотренные п. 8.8.3 Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МОНиМП от 17.01.2024 года № 81);

- принять от технического специалиста флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

- принять от организаторов проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования;

- с помощью технического специалиста заполнить специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование);

6.26. обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с

установленными требованиями;

6.27. проверку и оценивание итогового собеседования провести с соблюдением информационной безопасности и объективности;

- ознакомить под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования не позднее 20 февраля 2024 года;

- доставить не позднее 20 февраля 2024 года материалы итогового собеседования в управление образованием.

7. Организаторы проведения итогового собеседования:

- получают от ответственного организатора ОО списки участников. Распределённых в аудитории проведения итогового собеседования;

- приглашают участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО;

- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождают такого участника к выходу из пункта проведения итогового собеседования;

- информируют ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

- проставляют в списке участников отметку «н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора ОО);

- обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

8. Собеседники:

8.1. В день проведения итогового собеседования:

- получают от ответственного организатора ОО в Штабе материалы, предусмотренные п. 8.4.7 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МОНиМП от 17.01.2024 года № 81);

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

- проверяют данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, вносят данные участника итогового собеседования, а также делают отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требования Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МОНиМП от 17.01.2024 года № 81) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- проводят инструктаж участника итогового собеседования по выполнению задания КИМ итогового собеседования;

- выдают участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

- фиксируют время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- следят за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность итогового собеседования не включается);
- следят за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- следят за соблюдением времени, отведённого на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника;
- выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт/запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;
- сохраняют аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем; Ф.И.О. участника.

8.2. Выполняют роль собеседника:

- задают вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использования участником итогового собеседования черновиков, за исключением учащихся с ОВЗ;
- при проведении задания № 2 («Подробный пересказ текста с включение приведённого высказывания») КИМ итогового собеседования участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования (при выполнении других заданий делать письменные заметки не разрешается, при этом участники во время итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ).

8.3. По завершении итогового собеседования:

- принимают от экстерна запечатанные протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданные эксперту, черновики для эксперта (при наличии);
- передают ответственному организатору ОО в штабе материалы, предусмотренные п.8.8.1 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МО-НиМП от 17.01.2024 года № 81).

9. Технический специалист:

- готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- получает от ответственного организатора с соблюдением мер информационной безопасности и устанавливает в Штабе ПО «результаты итогового собеседования», ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания

ответов». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования;

- готовит рабочие места в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;
- проверяет техническую готовность системы видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;
- проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги;
- передаёт ответственному организатору ОО полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), специализированную форму;
- обеспечивает ведение видеонаблюдения в аудиториях и штабе;
- обеспечивает тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве, передачу их ответственному организатору ОО;
- обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником;
- после завершения итогового собеседования последним участником: завершает ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует аудиозаписи на съемный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО (наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО); получает у ответственного организатора ОО ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования; использует ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования».

10. Эксперты:

- получают от ответственного организатора ОО документы, предусмотренные п. 8.4.8 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);
- знакомятся с материалами для проведения итогового собеседования;
- не вмешиваются в беседу участника и собеседника;
- оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в

аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

- вносят в протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования сведения, указанные в п. 8.4.8 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (утверждён приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года № 81);

- по окончании итогового собеседования пересчитывают протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывают их в конверт и в запечатанном виде передают собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

11. Назначить ответственным за техническую готовность школы, готовность кабинетов к проведению итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по административно-хозяйственной работе Гальчун Л.В.

12. Султангареевой Е.В., учителю русского языка и литературы в 9 классе, обеспечить подготовку обучающихся к итоговому собеседованию по русскому языку.

13. Создать комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (Приложение 1).

14. Создать комиссию по проверке итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (Приложение 2).

15. Организовать помещение (далее – Штаб) для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования – кабинет заместителя директора по учебной работе (2 этаж).

16. Определить режим осуществления учебного процесса в день проведения ИС:

– начало итогового собеседования в 09.00 часов;

– определить схему проведения итогового собеседования в ППЭ 3609 модель № 1 (эксперт в аудитории);

– определить учебные кабинеты для проведения процедуры итогового собеседования: аудитории проведения № 1, 2 (кабинет точки роста, кабинет информатики, 3 этаж);

– определить учебный кабинет, в котором участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании: аудитория ожидания (кабинет химии, 3 этаж);

– определить учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование: кабинет русского языка и литературы, 2 этаж;

– утвердить списки участников итогового собеседования по аудиториям (Приложение 3).

17. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

9
орьского.

МБОУ СОШ № 9
п. Октябрьского

Л.В. [Signature]

Ознакомлены:

130660 J. H. J.

Черный 25.01.24

25.01.2024

11501 65.01.24

Л 25.01.202

Султангареева Е В

431-2501242

.B. 25.01.2024

Ерёменко О.А.

25 of 24

3. Oct-25.01.2024

Палагута Е. Ю.

25.01.2024.

25.01.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБОУ СОШ № 9
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского
от 25.01.2024 года № 10 О/Д

**Состав комиссии по проведению итогового собеседования по русскому
языку 14 февраля 2024 года в МБОУ СОШ № 9**

№ п/п	ФИО	должность
1	Чекина Татьяна Владимировна	ответственный организатор, замести- тель директора по УР, учитель матема- тики
2	Степанова Кристина Леонидовна	экзаменатор – собеседник проведения итогового собеседования, учитель исто- рии и обществознания
3	Чиж Ирина Владимировна	экзаменатор-собеседник проведения итогового собеседования, учитель начальных классов
4	Заволока Александр Николаевич	технический специалист, директор ОО, учитель физической культуры
5	Назаренко Дарья Витальевна	организатор в аудитории ожидания проведения итогового собеседования, социальный педагог
6	Клиенко Денис Анатольевич	организатор вне аудитории, организа- тор – преподаватель ОБЖ
7	Палагута Евгения Юрьевна	организатор вне аудитории, учитель начальных классов
8	Ларичева Оксана Владимировна	организатор вне аудитории, учитель начальных классов

Директора МБОУ СОШ № 9
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского



А.Н. Заволока

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБОУ СОШ № 9
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского
от 25.02.2024 года № 10 О/Д

**Состав комиссии по проверке итогового собеседования
14 февраля 2024 года в МБОУ СОШ № 9**

№ п/п	ФИО	должность
1	Цокур Наталья Алексеевна	учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ № 9 им. И.Д. Бражника п. Октябрьского
2	Силуянова Лилия Викторовна	учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ № 11

Директор МБОУ СОШ № 9
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского



А.Н. Заволока



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу МБОУ СОШ № 9
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского
от 25.01.2024 года № 10 О/Д

**Список участников итогового собеседования
14 февраля 2024 года в МБОУ СОШ № 9**

АУДИТОРИЯ № 1

Степанова К.Л. - экзаменатор – собеседник

Цокур Н.А.. – эксперт по проверке

Заволока А.Н. - технический специалист

№ п/п	ФИО обучающегося
1	Белоконь Владислав Александрович
2	Браун Сергей Сергеевич
3	Данилко Даниил Алексеевич
4	Дорошенко Яна Владимировна
5	Ерёменко Виктория Викторовна
6	Пелепчук Данил Владимирович
7	Саввич Никита Андреевич
8	Сильченко Дмитрий Русланович
9	Хлевной Илья Сергеевич
10	Хмельницкий Евгений Романович

АУДИТОРИЯ № 2

Чиж И.В. - экзаменатор – собеседник

Силуянова Л.Ю. – эксперт по проверке

Заволока А.Н. - технический специалист

№ п/п	ФИО обучающегося
1	Бондаренко Глеб Иванович
2	Грицай Софья Александровна
3	Губарь Ирина Геннадьевна
4	Желонкина Анна Алексеевна
5	Ильина Кира Александровна
6	Ильченко Александр Юрьевич
7	Наливайко Анна Дмитриевна
8	Селин Артем Владимирович
9	Селина Милана Николаевна

Директор МБОУ СОШ № 9
им. И.Д. Бражника п. Октябрьского



А.Н. Заволока