



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПОКРЫШКИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.01.2024

№ 5

х.Ленинский

**О создании комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 12 в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/ 551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в целях качественной подготовки и организации итогового собеседования по русскому языку в 9 А классе, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию и проведение Итогового Собеседования по русскому языку на школьном уровне зам. директора по УВР Карташеву О.Ю.
- 1.1. Ответственному организатору Карташевой О.Ю.:
 - Организовать рабочее место (Штаб ИС), определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ИС, обеспечить подготовку аудиторий;
 - Организовать получение с официального сайта ФИПИ критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;
 - Определить необходимое количество аудиторий ожидания, в которых участникам для чтения предлагается художественная и научно - популярная литература из школьной библиотеки;
 - Проверить работоспособность технических средств для проведения ИС;
 - Распределить участников ИС по аудиториям;
 - Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от тех. специалиста;
 - Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению об их обязанностях, ознакомить с распределением по помещениям;

Организовать с помощью тех. специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://www.sas.kubannet.ru/>) КИМ и организовать тиражирование материалов для проведения ИС в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

Обеспечить исполнение работников, привлекаемых к проведению ИС, возложенных на них обязанностей;

Обеспечить объективность проведения ИС;

Осуществить контроль за проведением ИС и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

Организовать сбор аудиозаписей ответов участников ИС и материалов ИС из аудитории по окончании ИС;

Составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине» в случае необходимости;

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

Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения ИС;

Передать в РЦОИ и ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников ИС все материалы ИС и аудио-файлы с записями ответов участников ИС;

Ознакомить участников ИС с результатами проверки ответов;

Организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения ИС для повторного допуска участников в дополнительные сроки;

Обеспечить подготовку собеседников и экспертов в соответствии с регламентом.

2. Назначить экзаменаторами –собеседниками ИС Гушанскую Л.Н.(учитель начальных классов), Козыреву Наталью Николаевну(учитель начальных классов), Семик Ольгу Николаевну(учитель начальных классов).

2.1.Экзаменаторы –собеседники в аудитории проведения:

В день проведения итогового собеседования получают от ответственного организатора в Штабе следующие материалы: для собеседника КИМ; карточки 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 время окончания ответа каждого участника итогового собеседования. Для участника итогового собеседования: КИМ итогового собеседования, текст для чтения на каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по экз. каждого материала, черновики (для участника с ИС с ОВЗ, участников итогового собеседования, детей инвалидов и инвалидов, которые проходят собеседование в письменной форме).

Проверяют данные документа , удостоверяющего личность , вносят данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

Проводят инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;

Выдают участнику ИС собеседования КИМ;

Проводят собеседование с участниками ИС;

Фиксируют время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС;

Следят за соблюдением рекомендуемого временного регламента , сохраняют аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем, Ф.И.О участника.

Выполняет роль собеседника: задает вопросы (на основе карточки собеседника, уточняет ответы , при выполнении задания № 2 (подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания) Участник может пользоваться полем для заметок , предусмотренных КИМ (при выполнении др.заданий делать письменные заметки не допускается .)

При завершении итогового собеседования :

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования : принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования , КИМ , выданный эксперту , черновики ;

Передает ответственному организатору в Штабе следующие материалы : КИМ , итогового собеседования , запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников , черновики , заполненную ведомость учета проведения экзамена , листы бумаги для черновиков , использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, детьми –инвалидами.

3. Назначить организаторами проведения ИС (Дорофеева Д.А.- учителя технологии , Маяцкую М.П., учителя нач. классов, Шендрик С.К., учителя биологии, Козыреву Л.С. учителя начальных классов);

- 3.1. Организаторы проведения итогового собеседования:

Обеспечивают соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования ;

Приглашают в произвольном порядке участников ИС , находящихся в аудитории ожидания и сопровождают их в аудитории проведения ИС согласно списку участников , полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника- провожает его до выхода из пункта проведения ИС;

Приглашают нового участника ИС, обеспечивают порядок, чтобы участники , ожидающие свою очередь , не пересекались с участниками , прошедшими процедуру ИС проводят собеседование, создают доброжелательную рабочую атмосферу.

4. Назначить техническим специалистом ИС Воробьева А.Н.- учителя информатики.

4.1. Технический специалист:

Проводит необходимую техническую организационную подготовку (штаб , оборудование , АРМ, микрофоны, флеш-карты и т.д.)

За три дня до проведения ИС в Штабе устанавливает программное обеспечение (далее ПО) «Результаты итогового собеседования» , в ПО загружают XML-файл, полученный от РЦОИ , с внесенными сведениями об участниках ИС;

При подготовке к проведению ИС участвует в сборе и осуществляет аккумуляцию сведений об ОО, участниках итогового собеседования, подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО;

Не позднее чем за сутки до проведения ИС:

Готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС, либо необходимое количество диктофонов ;

Проверяет 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;

Получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражируют в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов ;

Проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в сеть Интернет , рабочее состояние принтера , наличие достаточного количества бумаги);

Готовит рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;

В день проведения экзамена:

Обеспечивает получение материалов для проведения ИС от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражирует материалы для проведения ИС;

Обеспечивают ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником ;

Осуществляет печать протоколов эксперта , ведомостей учета , списки участников ;

По завершении участниками сдачи ИС технический специалист :

Выключает аудиозапись ответов участников ;

Сохраняет ее в каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения ИС , номер аудитории и код ОО) ;

Копирует аудиозаписи ответов на флеш-носитель ;

Передает флеш –носитель с аудиозаписями ответов участников ИС ответственному организатору ОО;

Вместе с ответственным организатором заполняют используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов

участников ИС в Штабе заполняет специализированную форму и сохраняет ее в специальном В2Р формате и передает в РЦОИ.

5. Контроль за выполнение данного приказа оставляю за собой .
6. Приказ вступает в силу с момента его подписания .

Исполняющий обязанности
директора МБОУ СОШ № 12 :



Карташева О.Ю.

С приказом ознакомлены :

Гушанская Л.Н. *Гушанская*

Дорофеев Д.А. *Дорофеев*

Козырева Л.С. *Козырева*

Шендрик С.К. *Шендрик*

Воробьев А.Н. *А. Воробьев*

Маяцкая М.П. *Маяцкая*

Козырева Н.Н. *Козырева*

Семик О.Н. *Семик*

Приложение к приказу
МБОУ СОШ № 12
От 29.01.2024 № 5

Лист ознакомления ответственного организатора ИС, организаторов проведения итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов

Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 года № 2232/551 о порядке проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования.

Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.23 № 04-339)

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах образовательных организаций Краснодарского края (утвержден приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (МОНИМП КК) от 17.01.2024 г. № 81.

Спецификация, кодификатор и демоверсии итогового собеседования на сайте ФИПИ.

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Обязанность	Дата	Ознакомлены нормативными документами проведению с (подпись)
1	Воробьев А.Н.	высшее	Учитель информатики	Тех. специалист	29.01.24	<i>А. Воробьев</i>
2	Гушанская Л.Н.	высшее	Учитель начальных классов	Организатор-собеседник	29.01.24	<i>Гушанская</i>
3	Козырева Н.Н.	высшее	Учитель начальных классов	Организатор-собеседник	29.01.24	<i>Козырева</i>
4	Козырева Л.С.	высшее	Учитель начальных классов	Организатор	29.01.24	<i>Козырева</i>
5	Семик О.Н.	высшее	Учитель начальных классов	Организатор-собеседник	29.01.24	<i>Семик</i>
6	Дорофеев Д.А.	высшее	Учитель технологии	Организатор	29.01.24	<i>Дорофеев</i>
7	Маяцкая М.П.	высшее	Учитель начальных классов	Организатор	29.01.24	<i>Маяцкая</i>
8	Шендрик С.К.	высшее	Учитель химии и биологии	Организатор	29.01.24	<i>Шендрик</i>
9	Каргашева О.Ю.	высшее	Зам. УВР	Ответственный организатор	29.01.24	<i>Каргашева</i>