



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СИТНИКА ГРИГОРИЯ СТЕПАНОВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 29.01.2024

№ 29

станция Новокорсунская

**Об организации проведения итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах 14 февраля 2024 г.**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести для обучающихся 9-х классов итоговое собеседование по русскому языку 14 февраля 2024 г.

2. Определить учебные кабинеты (аудитории) проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования: кабинеты № 9,10,11,12,13,14. В качестве аудиторий ожидания задействовать кабинеты № 15, 16.

3. Помещение 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 (Штаб) разместить в кабинете директора школы.

4. Место для хранения личных вещей участников организовать до входа в место проведения итогового собеседования в кабинете Точки роста.

5. Место для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации организовать до входа в место проведения итогового собеседования в кабинете 17.

6. При входе в место проведения итогового собеседования осуществлять проверку участников итогового собеседования металлоискателями посредством привлечения сотрудников охраны.

7. Аудитории проведения итогового собеседования и Штаб оборудовать средствами видеонаблюдения.

8. При записи ответов обучающихся вести персональную аудиозапись на каждого участника.

9. Определить телефоном «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования МБОУ СОШ № 3 8 (86130)34-4-52.

10. Оценку выполнения заданий итогового собеседования осуществлять по следующей схеме: в аудиториях № 11,12,13,14 проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет», в аудиториях № 9,10 - проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

11. Учебный процесс во 2-11-х классах скорректировать следующим образом: уроки по расписанию среды 14 февраля 2024 г. провести в субботу 10 февраля 2024 г.

12. Прониной Т.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

8.1. Организовать подготовку лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку.

8.2. Завершить прием и регистрацию заявлений обучающихся 9-х классов на участие в итоговом собеседовании не позднее 31 января 2024 г.

8.3. Организовать ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования не позднее 20 февраля 2024 г.

9. Руководителю ШМО учителей русского языка и литературы Турянской Е.М. до 1 февраля 2024 г. познакомить экспертов с критериями оценивания устных ответов.

10. Техническому специалисту Литвиненко С.А.:

10.1. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования», «Станция записи ответов», «Станция прослушивания ответов»; в ПО загружает файл формата B2P, полученный от РЦОИ, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

10.2. Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

- проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

- проверить техническую готовность системы видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет»;

рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- передать ответственному организатору полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования специализированную форму;

- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

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

10.3. В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования 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.

- обеспечить тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

10.4. В ходе проведения итогового собеседования оказывать техническую помощь при осуществлении аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

10.5. По завершении участниками сдачи итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения и скопировать на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО;

- заполнить специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.

11. Экзаменаторам-собеседникам Волковой М.Г., Никитиной Т.В., Березюк М.А., Елизаровой О.Г., Рожковой Л.Г., Якимовой П.С.:

11.1. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования получить у ответственного организатора:

- материалы для участников итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

- материалы для экзаменатора-собеседника (КИМ итогового собеседования, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования).

11.2. В ходе собеседования в аудитории:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению КИМ;

- выдавать участнику итогового собеседования КИМ;

- фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводить собеседование, следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента;

- выполнять роль собеседника;

- выполнять сопутствующую техническую работу, сохранять аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем; ФИО участника.

11.3. После окончания итогового собеседования:

- принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

- передать ответственному организатору ОО в штабе КИМ итогового собеседования, материалы, полученные от эксперта, заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

12. Экспертам Бондаренко О.Л., Бобровской Л.В., Прониной Т.В., Турянской Е.М.:

12.1. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования получить у ответственного организатора:

- бланки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования;

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

- черновики для эксперта.

12.2. После окончания итогового собеседования в аудитории упаковать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования в возвратный доставочный конверт и передать экзаменатору-собеседнику.

13. Организаторам проведения итогового собеседования, обеспечивающим передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, Ступнович Э.Н., Дзюбе Д.В., Демидовой Т.Н.:

13.1. До начала итогового собеседования получить у ответственного организатора ОО списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

13.2. Во время проведения итогового собеседования приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания и сопровождать их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного

участника - провожать его до выхода из пункта проведения итогового собеседования.

14. Организаторам в аудиториях ожидания Смирновой О.А., Пацуковой Т.Г. обеспечить соблюдение порядка обучающимися, ожидающими участия в итоговом собеседовании.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

16. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 3



А.С.Денисенко