

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 59
Станицы Северской МО Северский район
Имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича

П Р И К А З

23.01.2023 г.

ст. Северская

№ 47-О

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 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 года № 04-435, в целях подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку, приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район от 20.01.2023г. №86 «О подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2023 году», в целях обеспечения качественного проведения итогового собеседования, приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов 08 февраля 2023г., используя Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее – Порядок).

2. Ответственным за организацию и проведение итогового собеседования в МБОУ СОШ №59 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича 08 февраля 2023г. назначить Нарышкину Т.Н., заместителя директора по УВР.

3. Нарышкиной Т.Н., ответственной за организацию и проведение итогового собеседования:

3.1. Организовать проведение разъяснительной работы с учителями, обучающимися 9 классов и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения итогового собеседования;

3.2. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями Порядка (приложение 1, приложение 2);

3.3. Создать комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования не позднее чем за две недели до начала

проведения итогового собеседования;

3.4. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

3.5. Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, утвержденном министерством, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

3.6. Определить средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника итогового собеседования в течение проведения итогового собеседования в аудитории в зависимости от имеющихся возможностей;

3.7. Получить КИМ итогового собеседования от РЦОИ и обеспечить информационную безопасность при получении КИМ;

3.8. Организовать проведение итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями;

3.9. Организовать проверку и оценивание итогового собеседования;

3.10. Выделить для проведения итогового собеседования следующие аудитории и назначить экзаменаторов-собеседников:

- аудитория №5, экзаменатор-собеседник - Маненко Л.В., учитель начальных классов;

- аудитория №6, экзаменатор-собеседник – Дуда Т.В., учитель начальных классов;

- аудитория № 7, экзаменатор-собеседник – Кривовязова Е.В., учитель начальных классов;

- аудитория №8, экзаменатор-собеседник – Валеева Ю.И., учитель начальных классов;

3.11. Выделить аудитории ожидания и назначить организаторами:

- аудитория №9, обучающиеся 9 «А» класса (32 чел.), организатор в аудитории ожидания Бочарова О.А., учитель биологии;

- аудитория №10, обучающиеся 9 «Б» класса» (27 чел.), организатор в аудитории ожидания Парамонова Г.Н., учитель английского языка.

Выделить аудиторию №4 для личных вещей участников итогового собеседования.

3.11. Назначить организаторов вне аудитории на 1 этаже: Веретнову О.А., учителя английского языка, Котову Е.А., учителя начальных классов; на 2 этаже: Макарову М.О., учителя физики, Шандалу Е.И., учителя истории, Фоминову О.А., учителя биологии;

3.12. Внести изменения в режим работы школы и расписание уроков на 08.02.2023 год (приложение 3);

3.13. Зарегистрировать заявления участников итогового собеседования не позднее 25 января 2023 года;

3.14. Обеспечить доставку материалов итогового собеседования в управление образования: на электронном носителе информации (все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования) и бумажных носителях, использованные КИМ, списки участников, протокол результатов проверки,

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов для предоставления в место хранения материалов (управление образования) с указанием кода АТЕ, кода ОО, даты проведения; на носителе информации отдельно записанные файлы (все аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования) для предоставления в РЦОИ конверты с указанием кода АТЕ, кода ОО, наименование ОО, даты проведения.

3.15. Принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачёт» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов; передать заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

4. Назначить техническим специалистом Клинченко Е.О., учителя информатики.

5. Клинченко Е.О., техническому специалисту:

5.1. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

5.2. При подготовке к проведению итогового собеседования: участвует в сборе и осуществляет аккумуляцию сведений об ОО, участниках итогового собеседования; подготавливает в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

5.3. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования: готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, 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 (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

5.4. Получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов; проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги); готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

5.5. В день проведения итогового собеседования: обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ; обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником; выполняет сопутствующую техническую работу; осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования); передает ответственному организатору формы для проведения итогового

собеседования. После завершения итогового собеседования: завершает ведение аудиозаписи ответов участников; сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО); передает флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору школы.

5.6.Подготовливает кабинеты к проведению итогового собеседования: подготовить компьютеры, принтеры, оборудование для записи ответов хорошего качества, флешкарты.

6. Назначить экспертами по проверке Чупахину К.М., учителя русского языка, Панюкову Л.Р., учителя русского языка.

7. Экспертам по проверке Чупахиной К.М., Панюковой Л.Р.:

7.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомятся с: демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (полученными от ответственного организатора); федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2023 году; региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным министерством.

7.2. В день проведения итогового собеседования: знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме); оценивают ответы участников итогового собеседования и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А.Сорокина

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СОШ №59
 Станицы Северской
 МО Северский район
 имени Героя Советского Союза
 Войтенко Стефана Ефимовича
 _____ Е.А.Сорокина

Комиссия по проведению итогового собеседования

№	ФИО	Должность	Должность на ИС	Функционал
1	Нарышкина Татьяна Николаевна	Заместитель директора по УВР	Ответственный организатор	Организация и проведение итогового собеседования
2	Валеева Юлия Ибрагимовна	учитель начальных классов	Экзаменатор-собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
3	Дуда Татьяна Викторовна	учитель начальных классов	Экзаменатор-собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
4	Маненко Лариса Васильевна	учитель начальных классов	Экзаменатор-собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
5	Кривовязова Елена Васильевна	учитель начальных классов	Экзаменатор-собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового

				собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
6	Бочарова Ольга Анатольевна	Учитель биологии	Организатор в аудитории ожидания	Обеспечение порядка и тишины в аудитории
7	Парамонова Галина Николаевна	Учитель английского языка	Организатор в аудитории ожидания	Обеспечение порядка и тишины в аудитории
8	Фомина Ольга Анатольевна	учитель биологии	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
9	Клинченко Елена Олеговна	учитель информатики	Технический специалист	Проверяет готовность оборудования, устанавливает программы.
10	Котова Елена Александровна	Учитель начальных классов	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
11	Веретнова Ольга Анатольевна	Учитель английского языка	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
12	Шандала Елена Ивановна	Учитель истории	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
13	Макарова Маргарита Олеговна	Учитель физики	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №59
Станицы Северной
МО Северский район
имени Героя Советского Союза
Войтенко Стефана Ефимовича
_____ Е.А.Сорокина

Комиссии по проверке итогового собеседования

№	ФИО	Специальность по диплому	Должность на ИС	Функционал
1	Панюкова Лариса Робертовна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования	Знакомятся с КИМ итогового собеседования, оценивают ответы участников и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов.
2	Чупахина Клавдия Михайловна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования	Знакомятся с КИМ итогового собеседования, оценивают ответы участников и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов.