

ПРИКАЗ

от «26» января 2023 года

№ 22

«Об организации проведения итогового собеседования обучающихся 9 класса по учебному предмету «Русский язык»

В соответствии приказами 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», министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26.01.2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 26.01.2023 г № 35 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Новокубанском районе 8 февраля 2023 года», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в Новокубанском районе в 2023 году

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-го класса (далее ИС) 08 февраля 2023 года.
2. Определить место проведения ИС: МОБУООШ № 24 им. Б.И. Ткаченко х. Северокавказского, аудиторией проведения ИС учебный кабинет № 3 (кабинет информатики и математики).
3. Установить время начала проведения ИС 09.00 ч.
4. ИС провести вне образовательного процесса в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.
5. Назначить ответственным организатором итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по учебно-воспитательной работе Вольман Галину Ивановну.

Ответственному организатору Вольман Г.И.:

- обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку и согласно Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве ответственных организаторов. (приложение 1)

- подготовить кабинеты для проведения ИС по русскому языку;

- разместить приказ о проведении ИС на официальном сайте школы в срок до 27 января 2023 года;

- организовать подготовку специалистов, привлекаемых к проведению ИС;

- обеспечить ознакомление под роспись педагогических работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС, с действующими федеральными, региональными, муниципальными и школьными документами, регламентирующими организацию и проведение ИС в 2023 году;

- обеспечить под роспись и неукоснительное соблюдение инструкций каждого участника ИС (ответственного администратора, технического специалиста, организаторов вне аудитории, собеседника, эксперта), осуществляющих проведение ИС в МОБУООШ № 24 им. Б.И. Ткаченко х. Северокавказского;

- своевременно информировать муниципального координатора ГИА-9 в день проведения о начале ИС, об окончании ИС, о неявке выпускника, о досрочном завершении работы по уважительной причине, а также при возникновении всех нестандартных ситуаций;

- обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения ИС с 08.45 до 15.00;

- обеспечить тиражирование КИМов ИС в МОБУООШ № 24 им. Б.И. Ткаченко х. Северокавказского с соблюдением необходимых требований к качеству печати;

- обеспечить получение материалов в день проведения ИС не ранее 07.30 от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru/>);

- совместно с техническим специалистом проверить за день до ИС и в день до начала ИС работу технических устройств;

- обеспечить соблюдение противоэпидемиологических требований всеми участниками ИС;

- проверить соответствие документов и аудио файлов с ответами обучающихся перед передачей их в управление образования;

- предоставить не позднее 10 февраля 2023 года в управление образования конверты с материалами ИС в соответствии с Порядком ИС;

- направить 8 февраля 2023 года до 17.00 скан-копию акта независимого наблюдателя на электронную почту shvayka_uo@mail.ru;

6. Назначить техническим специалистом проведения ИС учителя английского языка Гриценко Екатерину Валерьевну.

Технический специалист осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве технических специалистов. (приложение 2)

7. Назначить ответственным за получение, тиражирование, хранение, обработку и передачу материалов итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УВР Вольман Г.И.

8. Собеседником назначить учителя русского языка и литературы Бабичеву Анну Николаевну.

Собеседник проводит собеседование с учащимися 9-го класса согласно списку и в полном соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к

проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве собеседника. (приложение 3)

9. Экспертом по проверке ответов участников итогового собеседования назначить учителя русского языка и литературы Кулешову Лилию Давыдовну. Эксперт осуществляет проверку в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования. (приложение 4)

10. Организаторами обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования назначить учителя технологии Кульджанову Елену Валентиновну и учителя математики Невскую Веранику Артуровну.

Организаторы проведения итогового собеседования обеспечивают ограничение доступа учащихся других классов к кабинетам № 1, № 3, библиотеке (аудитория ожидания) и режим тишины, сопровождают обучающихся 9-го класса при их передвижении по коридору и в туалетную комнату. Строго исполняют свои функции в соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов проведения итогового собеседования. (приложение 5)

11. Организаторами в аудиториях ожидания назначить:

– В аудитории ожидания до собеседования (библиотека) назначить учителя начальных классов Кулешову Любовь Давыдовну

– В аудитории ожидания после собеседования (кабинет биологии) назначить учителя математики Люст Наталью Владимировну.

Организаторы вне аудитории осуществляют организацию ожидания в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организатора в аудитории ожидания. (приложение 5)

12. Аудиторией ожидания до собеседования определить школьную библиотеку

13. Аудиторией ожидания после собеседования определить кабинет № 1 (биологии).

14. Эксперту по проверке Кулешовой Лилии Давыдовне провести проверку ответов участников итогового собеседования по схеме оценивания 1 (эксперт оценивает ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником).

15. Допустить общественным наблюдателем в аудиторию проведения итогового собеседования Заиченко Людмилу Эдуардовну – заведующую хозяйственной частью МОБУООШ № 24 им. Б.И. Ткаченко х. Северокавказского.

16. Вольман Галине Ивановне, заместителю директора по УВР внести изменения в расписание уроков 08.02.2023 года. Организовать занятия обучающихся 1-8 классов с 9.30, использовав для занятий кабинеты №6,7,8,9 и спортивный зал (коридор №1);

17. Классному руководителю 9 класса Люст Наталье Владимировне:

- довести до сведения обучающихся информацию о том, что результаты ИС являются условием допуска к ГИА-9;
- провести в период подготовки к ИС до 8 февраля 2023 г информационно-разъяснительную работу, в том числе (под роспись) о местах и сроках проведения, о порядке проведения, о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС;
- ознакомить с результатами ИС, в соответствии с указанными сроками обучающихся и их родителей (законных представителей), не позднее 14 февраля 2023 года;
- обеспечить наличие у обучающихся следующих предметов:
 - ручка (гелиевая) с чернилами черного цвета,
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт)
- запретить иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой

Директор МОБУООШ № 24
им. Б.И. Ткаченко х. Северокавказского

Л.Д. Кулешова

ИНСТРУКЦИЯ
для ответственного организатора ОО при проведении итогового
собеседования по русскому языку в 2023 г.

За три дня до проведения итогового собеседования организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

организует получение с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки и распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru/>) КИМ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

выдает:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме));

для экзаменатора-собеседника: КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

эксперту: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения итогового собеседования.

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

организует сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).

По завершении итогового собеседования:

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

принимает от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

принимает от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

передает ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

Ознакомлен(а): _____ (ФИО, подпись, дата)

**приложение 2
к приказу от 26.01.2023 г №22**

ИНСТРУКЦИЯ

**для технического специалиста при проведении итогового собеседования
по русскому языку в 2023 г.**

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвует в сборе и осуществляет аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

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.

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.);

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.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по

усмотрению ОО, если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

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 ОО 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 ОО.

Ознакомлен(а): _____

(ФИО, подпись, дата)

ИНСТРУКЦИЯ
для собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку
в 2023 г.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования собеседники знакомятся с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

получает у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для экзаменатора-собеседника;

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

проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

проводят собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал не позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

сохраняет аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника;

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования (при использовании первой схемы);

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ознакомлены: _____

(ФИО, подпись, дата)

**приложение 4
к приказу от 26.01.2023 г №22**

ИНСТРУКЦИЯ

**эксперта при проведении итогового собеседования по русскому языку в
2023 г.**

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

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.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

федеральные рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональный порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового

собеседования;

умение применять установленные критерии оценки;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Ознакомлены: _____ (ФИО, подпись, дата)

**приложение 5
к приказу от 26.01.2023 г №22**

**ИНСТРУКЦИЯ
для организаторов проведения итогового собеседования
по русскому языку в 2023 г.**

- Обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;
- обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса.
- находятся в аудитории ожидания, следят за соблюдением порядка участниками ИС.

Ознакомлены:

_____ (ФИО, подпись, дата)
