

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №25 имени Штанева Я.И.

**Приказ**

От 26.01.2023 г.

№ 39

х. Б. Лопатина

**«О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому  
языку в 9-х классах МБОУ ООШ №25 им. Штанева Я.И.  
в 2022-2023 году.»**

В соответствии с приказом управления образования от 20 января 2023 года № 51 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Кушёвском районе в 2023 году», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в МБОУ ООШ № 25 им. Штанева Я.И., осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, итоговое собеседование по русскому языку (далее ИС) для учащихся 9 класса 08 февраля 2023 года (основной срок), 15 марта и 15 мая 2023 года (дополнительный срок)

2. Утвердить комиссию по проведению и проверке ИС в соответствии с установленными требованиями в количестве 5 человек.

Назначить:

- ответственным организатором проведения и проверки ИС – и.о. зам. директора по УВР МБОУ ООШ № 25 им. Штанева Я.И. Савило Светлану Алексеевну;
- собеседником – учителя кубановедения Балыцкую Татьяну Александровну;
- экспертом по проверке ИС – учителя русского языка и литературы Марченко Нину Степановну;
- техническим специалистом – учителя технологии Носивскую Татьяну Павловну
- организатором в аудитории ожидания – учителя начальных классов Николаенко Елену Николаевну

3. Ответственному организатору Савило Светлане Алексеевне

3.1. Пригласить в качестве независимого наблюдателя члена родительского комитета МБОУ ООШ №25 им. Штанева Я.И. Мордовцеву Елену Николаевну

3.2 проинформировать учителей, привлекаемых к проведению и проверке ИС о документах регламентирующих организацию и проведение ИС, о порядке проверки ИС в Краснодарском крае.

3.3. Обеспечить подготовку помещений для проведения итогового собеседования: штаб для получения и тиражирования материалов ИС, аудиторию для проведения ИС и аудиторию ожидания.

3.4. Обеспечить: техническую готовность используемого оборудования; определить средства ведения персональной аудиозаписи каждого ученика ИС в аудитории; видеозапись проведения итогового собеседования; установить все необходимое программное обеспечение (далее ПО) в установленные Порядком сроки.

3.5. За день до проведения ИС 07 февраля 2023 года ознакомить эксперта с формой протокола №1 для оценивания ответов участников ИС; распределить работников, привлекаемых к проведению ИС и участников ИС по аудиториям; провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ИС;

3.6. Обеспечить получение из РЦОИ списка участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС.

3.7. распределить учеников и работников по аудиториям:

№1 аудитория проведения ИС - кабинет математики

№2 аудитория ожидания - кабинет начальных классов,

№3 аудитория - штаб.

4. Техническому специалисту Носивской Татьяне Павловне обеспечить информационную безопасность при получении, тиражировании материалов ИС, а также при проведении итогового собеседования, проверке ИС и отправке оформленных, согласно требованиям материалов в УО.

4.1. В день проведения ИС 08.02.2023 года с 7.30 до 8.00 часов, получить от РЦОИ, растиражировать материалы для проведения и проверки ИС, произвести их упаковку в конверты, опечатать сдать ответственному организатору Савило С.А. на хранение в сейф.

5. Ответственному организатору Савтло Светлане Алексеевне в день проведения итогового собеседования 08.02.2023 года в 8.45 часов выдать:  
собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- материалы для проведения ИС;
- 1 возвратный доставочный конверт
- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками ИС.

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (по кол-ву участников);
- комплект материалов ИС.
- критерии оценивания ответов для И.С.
- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

организатору в аудитории ожидания:

- список очередности участников И.С.

5. Собеседнику Балыцкой Татьяне Александровне

- обеспечить проверку паспортных данных учащихся;
- начать итоговое собеседование в 09.00 часов.
- провести собеседование с обучающимися;
- фиксировать время начала и время окончания ИС, согласно расписания проведения собеседования в аудитории.
- обеспечить продолжительность ИС для каждого учащегося 15 мин, согласно списка:

1 учащийся 9:00 – 9:15 Кириченко Ростислав Сергеевич

2 учащийся 9:20 – 9:35 Острикова Алина Александровна

3 учащийся 9:40 – 10:55 Плахотный Денис Сергеевич

4 учащийся 10:00 – 10:15 Свириденко Серафим Михайлович

6. Эксперту по проверке ИС – Марченко Нине Степановне

- произвести оценку ответов учащихся в ходе ИС, по Схеме №1 – (оценивание экспертом непосредственно в процессе ответа обучающегося), согласно критериям оценивания.
- Заполнить протоколы эксперта для оценивания индивидуальных ответов участников ИС и итоговый протокол.

7. Техническому специалисту – Носивской Татьяне Павловне при проведении итогового собеседования:

- осуществить персональную запись ответов каждого участника ИС в течение проведения ИС в аудитории.
- сохранить индивидуальный файл ответа каждого учащегося на ИС, по окончании итогового собеседования сохранить индивидуальные файловые записи ответов учащихся, в созданной папке, на флеш карте.

8. Назначить организатором в аудитории – ожидания №2 учителя начальных классов Николаенко Елену Геннадьевну

8.1. организатору в аудитории ожидания обеспечить соблюдение тишины и порядка.

8.2. производить подвод учащихся для сдачи ИС к аудитории №1 и по окончании в кабинет химии (где учащийся одевается, забирает свои вещи) и к выходу.

9. Назначить организатора вне аудитории (холл школы) учителя начальных классов Шаповалову Викторию Алексеевну.

9.1. организатору вне аудитории обеспечить спокойное передвижение учащихся, не задействованных в ИС, по школе, соблюдение порядка и тишины в коридоре.

10. По завершении итогового собеседования:

Ответственному организатору Савило Светлане Алексеевне получить от эксперта по проверке ИС, собеседника и технического специалиста материалы прохождения обучающимися итогового собеседования, флеш

карту с индивидуальными файловыми записями ответов учащихся, оригинал акта независимого наблюдения, который необходимо предоставить 8.02.2023 года в управление образованием Е.М. Гайдашовой.

11. Ответственному организатору Савило Светлане Алексеевне подготовить и оформить материалы ИС запаковать в конверт в соответствии с требованиями Порядка, организовать доставку материалов ИС в управление образованием не позднее 16.02.2023 года.

12. Тех. служащей Лысенко Любовь Викторовне в 8.00 часов провести влажную уборку всех помещений, задействованных в итоговом собеседовании, с помощью дезинфекционных средств с обработкой всех поверхностей, обеспечить работу рециркуляторов в аудитории ожидания и проведения ИС.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 25  
им. Штанева Я.И.



И.В. Кузнецова

С приказом ознакомлены:

Савило С.А. Савило

Балыцкая Т.А. Балыцкая

Марченко Н.С. Марченко

Носивская Т.П. Носивская

Шаповалова В.А. Шаповалова

Николаенко Е.Г. Николаенко

Лысенко Л.В. Лысенко