

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

Приказ

От 25.01.2024 г.

№ 46

х. Б. Лопатина

**«О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому
языку в 9-х классах МБОУ ООШ №25им. Штанева Я.И.
в 2023-2024году.**

В соответствии с приказом управления образования от 25 января 2023 года № 71 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Кущёвском районе в 2024 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 14 февраля 2024 года (основной срок), 13 марта и 15 апреля 2024 года (дополнительный срок)

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

Назначить:

- ответственным организатором проведения 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 Башту Татьяну Петровну;
- 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.

Независимому наблюдателю: прибыть на место проведения ИС к 7.30 часам, зарегистрироваться при входе, в наличие иметь паспорт удостоверяющий личность, бейдж.

3.2 Ознакомить учителей, привлекаемых к проведению и проверке ИС с документами регламентирующими организацию и проведение ИС, о порядке проверки ИС в Краснодарском крае в 2024 году , ознакомить их под родпись.

3.3. Обеспечить подготовку левого крыла школы и помещений для проведения итогового собеседования: в учительской разместить штаб для получения и тиражирования материалов ИС, аудиторию 1 для проведения ИС (кабинет математики) и аудиторию ожидания (кабинет начальных классов, кабинет химии для хранения вещей и кабинет английского языка под медицинский кабинет.

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 установленный Порядком срок.

3.5. За день до проведения ИС 13 февраля 2024 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 – медицинский кабинет

4. Техническому специалисту Носивской Татьяне Павловне обеспечить информационную безопасность при проведении ИС в аудитории проведения, обеспечив видеонаблюдение.

4.1. Штаб оборудовать телефонной связью, принтером, персональным компьютером с входом в сеть интернет, для получения материалов ИС, тиражирования материалов ИС и отправке оформленных материалов в УО, согласно требованиям, обязательное ведение видеонаблюдения., Обеспечить отсутствие в Штабе посторонних людей

4.2. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный **файл формата В2Р**, содержащий сведения об участниках 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;

4.3. В день проведения ИС 14.02.2023года с 7.30 до 8.00 часов, получить от РЦОИ КИМ и пароль для расшифровки в личном кабинете ОО, растиражировать (в черно-белом варианте) материалы для проведения и проверки ИС в необходимом количестве, произвести их упаковку в конверты, опечатать, сдать ответственному организатору Савило С.А. на хранение в сейф.

5. Ответственному организатору Савило Светлане Алексеевне в день проведения итогового собеседования 14.02.2024 года в 8.45 часов выдать:
собеседнику:

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

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (по кол-ву участников - 8 штук);
- комплект материалов ИС.
- критерии оценивания ответов для ИС.
- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.
- 1 возвратный доставочный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС,
- черновики для эксперта (при необходимости)

организатору в аудитории ожидания:

- список очередности участников И.С.

Составляет Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине или Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку за нарушение требований Порядка ИС (в случае необходимости)

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	09:00 – 09:20	Джуманиязова Алена Реджеповна
2 учащийся	09:25 – 09:45	Дорошенко Станислав Николаевич
3 учащийся	09:50 – 10:10	Какуша Полина Александровна
4 учащийся	10:15 – 10:25	Надеина Елизавета Витальевна
5 учащийся	10:45 – 11:05	Свириденко Михаил Михайлович
6 учащийся	11:10 – 11:30	Хворых Анна Константиновна
7 учащийся	11:35 – 11:55	Шадро Сергей Сергеевич
8 учащийся	12:00 – 12.20	Шестакова Елена Владимировна

6. Эксперту по проверке ИС – Баште Татьяне Петровне
– 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) после чего провожает к выходу.

9. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

9.1. после завершения ИС участник может прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

9.2. в случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить возможность такому

участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования *или в день проведения ИС с использованием другого варианта КИМ, с которым участник не работал ранее.*

Для этого собеседник приглашает ответственного организатора в ОО для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 2 в краевом Порядке по ИС), в котором подробно описывает причину возникновения технического сбоя, и вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

9.3. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения итогового собеседования.

В этом случае собеседник приглашает ответственного организатора в ОО для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 2) и вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

А эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

10. Назначить организатором вне аудитории (холл школы) учителя физической культуры Калашаова Ислама Схатбиевича

10.1. организатору вне аудитории обеспечить спокойное передвижение учащихся, не задействованных в ИС, по незанятой половине школы, соблюдение порядка и тишины в коридоре.

11. 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 14.02.2023 года в управление образованием Е.М. Гайдашовой.

- подготовить и оформить материалы ИС запаковать в конверт в соответствии с требованиями Порядка, организовать доставку материалов ИС в управление образованием не позднее 16.02.2024 года.

12. Классному руководителю Балыцкой Татьяне Александровне знакомить обучающихся и родителей с результатами итогового собеседования 15.02.2024 года.

13. 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.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

И.В. Кузнецова

С приказом ознакомлены:

Савило С.А. _____

Балыцкая Т.А. _____

Башта Т.П. _____

Носивская Т.П. _____

Калашаов И.С. _____

Николаенко Е.Г. _____

Лысенко Л.В. _____