

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10
ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА ЗАБАРЫ
СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

«29» января 2024 г.

№234

О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов

В соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 23.01.2024 года №36 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Павловском районе 14 февраля 2024 года» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести **14 февраля 2024 года** для обучающихся 9-х классов итоговое собеседование по русскому языку в соответствии с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования (Приложение 12 к письму Рособнадзора от 20.10.2023 года №04-339), порядком проведения и проверки итогового собеседования (Приказ МОНиМП КК от 17.01.2024 года №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае»).

2. Провести итоговое собеседование в рамках учебного процесса в школе.

3. Определить способ ведения аудиозаписи: отдельно с ответами каждого участника.

4. Организовать оценку выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку в соответствии со схемой № 1 – проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

5. Назначить ответственным за проведение итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по учебной работе Бардик Юлию Владимировну.

5.1. Заместителю директора по учебной работе Юлии Владимировне Бардик:

- 1) зарегистрировать заявления участников итогового собеседования;
- 2) предоставить сведения в МОУО для внесения в РИС ГИА;
- 3) обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в школе согласно Порядку проведения;

5) под роспись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения

итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, утвержденным 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;

6) организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования (Приложение к письму Рособрнадзора от 20.10.2023 года №04-339, Приказом МОНиМП КК от 17.01.2024 года №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае»).

7) провести инструктаж (под роспись) о персональной ответственности по обеспечению информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку (приложение 3);

8) ознакомить экспертов с критериями оценивания итогового собеседования (приложение 4);

9) провести инструктаж (под роспись) с обучающимися о соблюдении установленных правил при проведении итогового собеседования по русскому языку (приложение 5).

10) обеспечить информационную безопасность при получении КИМ итогового собеседования;

11) обеспечить условия проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов, в том числе для участников с ограниченными возможностями здоровья;

12) организовать проверку и оценивание итогового собеседования;

13) принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов;

14) передать заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

15) не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

- организует рабочее место (Штаб);
- определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования, обеспечивает подготовку аудиторий;
- определяет необходимое количество аудиторий ожидания, в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно – популярная литература их школьной библиотеки;
- проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;
- распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

- получает от технического специалиста: списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки 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 отчетов участников итогового собеседования и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания; специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория»;

16) в день проведения итогового собеседования:

- проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по помещениям;
- организует тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования печатаются в черно-белом режиме);
- обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенные на них обязанности;
- обеспечивает объективность проведения итогового собеседования;
- осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникшие 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;

17) после завершения итогового собеседования:

- передает ответственному лицу управления образованием администрации муниципального образования Павловский район после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в срок до 20 февраля 2024 года;
- знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов в срок до 20 февраля 2024 года;
- организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

6. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку (приложение 1).

6.1. Техническому специалисту:

1) установить за три дня до проведения итогового собеседования в Штабе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

2) при подготовке к проведению итогового собеседования: участвует в сборе и осуществляет аккумулирование сведений об ОО, участниках

итогового собеседования; подготавливает в Штаб рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;

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;
- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (отсутствие посторонних шумов и помех, голоса отчетливо слышны);
- получить с официального сайта ФИПИ и растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания;
- 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 специальную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

4) в день проведения итогового собеседования:

- обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования на сайте ЦОКО в зашифрованном виде и в личном кабинете АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;
- обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором – собеседником;
- выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (при необходимости);
- осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования;
- передает ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования;

5) после завершения итогового собеседования:

- завершает ведение аудиозаписи ответов участников;
- сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения;
- передает флеш – носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО;

6.2. Организаторам в аудитории:

1) не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования: знакомятся с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2024 году,

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования утвержденным министерством;

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);
- проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;
- обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;
- проводят собеседование с участниками итогового собеседования;
- фиксируют время начала и окончания итогового собеседования каждого участника;
- выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства.
- в случае выявления некачественной аудиозаписи ответа пригласить ответственного организатора в ОО для составления «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам».

7. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку (приложение 2).

7.1. Комиссии по проверке итогового собеседования:

1) не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования: изучает демоверсии материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ; нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующие организацию и проведение итогового собеседования;

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. Привлечь к работе независимых наблюдателей из числа лиц родительской общественности.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Есипенко

**Состав комиссии
по проведению итогового собеседования по русскому языку**

1. Есипенко Татьяна Николаевна (директор школы) – технический специалист.
2. Касатонов Владимир Вячеславович (учитель информатики и ИКТ) – технический специалист.
3. Бардик Юлия Владимировна (заместитель директора по учебной работе) – ответственный организатор.
4. Шевченко Алена Сергеевна (заместитель директора по учебно-методической работе) – технический специалист.
5. Абрамова Анастасия Сергеевна (учитель начальных классов) – экзаменатор – собеседник.
6. Лугинец Татьяна Викторовна (учитель начальных классов) – экзаменатор – собеседник
7. Кравчук Светлана Витальевна (учитель начальных классов) – экзаменатор – собеседник
8. Онищенко Марина Петровна (учитель иностранного языка) – экзаменатор – собеседник.
9. Беседина Ксения Дмитриевна (учитель начальных классов) – экзаменатор – собеседник.
10. Бурковская Анна Андреевна (учитель иностранного языка) – экзаменатор – собеседник.
11. Левченко Светлана Викторовна (учитель математики) – организатор вне аудитории.
12. Копылова Елена Викторовна (учитель начальных классов) – организатор вне аудитории.
13. Олейникова Таисия Борисовна (учитель начальных классов) – организатор вне аудитории.

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик

Приложение 2
к приказу от _____ года № _____

**Состав комиссии
по проверке итогового собеседования по русскому языку**

1. Гамаль Анна Алексеевна – учитель русского языка и литературы
2. Колос Инна Витальевна – учитель русского языка и литературы
3. Мороз Наталья Алексеевна – учитель русского языка и литературы
4. Погребная Елена Александровна – учитель русского языка и литературы
5. Гайдина Ирина Леонидовна - учитель начальных классов

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик

Приложение 3
к приказу от _____ года № _____

Инструктаж
о персональной ответственности по обеспечению информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку

№ п/п	ФИО	Роспись
1.	Есипенко Татьяна Николаевна	
2.	Бардик Юлия Владимировна	
3.	Касатонов Владимир Вячеславович	
4.	Шевченко Алена Сергеевна	
5.	Абрамова Анастасия Сергеевна	
6.	Лугинец Татьяна Викторовна	
7.	Кравчук Светлана Витальевна	
8.	Онищенко Марина Петровна	
9.	Бурковская Анна Андреевна	
10.	Беседина Ксения Дмитриевна	
11.	Левченко Светлана Викторовна	
12.	Олейникова Таисия Борисовна	
13.	Копылова Елена Викторовна	

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик

Приложение 4
к приказу от _____ года № _____

Лист ознакомления
с критериями оценивания итогового собеседования

№ п/п	ФИО	Роспись
1.	Гамаль Анна Алексеевна	
2.	Колос Инна Витальевна	
3.	Мороз Наталья Алексеевна	
4.	Погребная Елена Александровна	
5.	Гайдина Ирина Леонидовна	

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик

Инструктаж
о соблюдении правил при проведении итогового
собеседования по русскому языку
среди учащихся 9 «А» класса

Запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации:

№ п/п	ФИО	Роспись
1.	Авраменко Софья Андреевна	
2.	Амельченко Мария Андреевна	
3.	Браславец Максим Данилович	
4.	Браславец Никита Дмитриевич	
5.	Браун Алиса Сергеевна	
6.	Вдовиченко Семен Дмитриевич	
7.	Волкова Алина Геннадьевна	
8.	Дручинин Владимир Александрович	
9.	Ковалева София Петровна	
10.	Кожухов Денис Александрович	
11.	Левичева Валерия Сергеевна	
12.	Лушников Кирилл Максимович	
13.	Малушко Ярослав Сергеевич	
14.	Матовилов Евгений Евгеньевич	
15.	Матякубов Тимур Анварбекович	
16.	Мурашко Евгений Валентинович	
17.	Орлова Александра Сергеевна	
18.	Половинко Кирилл Юрьевич	
19.	Ровный Максим Андреевич	
20.	Сергеев Артем Сергеевич	
21.	Ставцева Дарья Николаевна	
22.	Ткаченко Софья Александровна	
23.	Троценко Екатерина Вячеславовна	
24.	Холодный Николай Николаевич	
25.	Храмов Александр Алексеевич	
26.	Хромов Денис Валерьевич	
27.	Часнык Ксения Сергеевна	
28.	Шаповалова Алина Константиновна	
29.	Шевченко Дарья Александровна	

Инструктаж
о соблюдении правил при проведении итогового
собеседования по русскому языку
среди учащихся 9 «Б» класса

Запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации:

№ п/п	ФИО	Роспись
1.	Афанасьева Диана Александровна	
2.	Будревич Кристина Павловна	
3.	Глянь Василий Николаевич	
4.	Гром Егор Владимирович	
5.	Гуков Константин Аркадьевич	
6.	Есипенко Даниил Иванович	
7.	Ефимова Софья Сергеевна	
8.	Ильенко Камилла Федоровна	
9.	Ищенко Данил Андреевич	
10.	Коваленко Николай Николаевич	
11.	Коваль Есения Александровна	
12.	Костенецкий Кирилл Сергеевич	
13.	Курилов Дмитрий Вадимович	
14.	Кострыкин Захар Александрович	
15.	Кундасова Анна Андреевна	
16.	Лукин Дмитрий Сергеевич	
17.	Лушников Илья Алексеевич	
18.	Манафова Мирвари Шахин кызы	
19.	Мурашко Елизавета Юрьевна	
20.	Петренко Даниил Станиславович	
21.	Помазан Даниил Юрьевич	
22.	Сайко Анастасия Александровна	
23.	Суворова Ксения Сергеевна	
24.	Тимошенко Анастасия Алексеевна	
25.	Тонконог Максим Владимирович	
26.	Трапезов Кирилл Алексеевич	
27.	Турецкий Кирилл Денисович	
28.	Черкашин Андрей Игоревич	
29.	Черкашина София Сергеевна	

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик