

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Отрадовская средняя общеобразовательная школа Азовского района.

МБОУ Отрадовская СОШ, 346768, Ростовская область, Азовский район, село Отрадовка, улица Строительная 21, ИНН 6101028853, КПП 610101001, ОГРН 1026100508720, л/с 20586Х14330 в УФК по Ростовской области, р/сч. 4070181056015110010 в отделении Ростов-на-Дону в городе Ростов-на-Дону. Телефон 8(86342) 97-7-58, адрес электронной почты- otradovka807@mail.ru.

Приказ

31.01.2022 г.

№ 52

О проведении итогового собеседования для обучающихся IX классов на территории МБОУ Отрадовская СОШ.  
09 февраля 2022 года

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018г., регистрационный № 52953), приказами Минобрнауки Ростовской области от 15.12.2021 № 1116 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ростовской области», от 21.01.2022 № 42 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории Ростовской области 09 февраля 2022 года »

Приказываю:

П1. Провести итоговое собеседование в 9 классе 09 февраля 2022 года.

П2. Считать временем начала итогового собеседования: 9.00.

П3. Часнык И.А., заместителю директора по УВР МБОУ Отрадовская СОШ обеспечить:

3.1. информирование учащихся о процедуре и времени проведения итогового собеседования;

3.2. участие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов на добровольной основе, при наличии согласия родителей (законных представителей);

4. Назначить:

4.1. Ответственным организатором школы, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования Часнык И.А., заместителя директора по УВР МБОУ Отрадовская СОШ.

4.2. Организаторами вне аудитории, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в месте проведения итогового собеседования назначить Чернобай И.А., библиотекаря и Сергиенко И.А., учителя начальных классов.

4.3. Экзаменатором-собеседником, который проводит собеседование с обучающимися, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового тестирования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника назначить учителя начальных классов Хитрова Г.П.

4.4. Экспертом, оценивающим ответы участников собеседования назначить учителя русского языка и литературы Часнык И.А.

4.5. Техническим специалистом, обеспечивающим получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющим аудиозапись ответов участников назначить учителя информатики Ядренцеву О.В.

5. Определить аудиторией для проведения итогового собеседования кабинет начальных классов № 9.

6. Организовать в кабинете директора рабочее место для ответственного организатора Часнык И.А., заместителя директора по УВР МБОУ Отрадовская СОШ., оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также - дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».



7. В течение недели до проведения итогового собеседования эксперт знакомится с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf>).

8. Технический специалист Ядренцева О.В. не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

8.1. Готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

8.2. Проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018г., регистрационный № 52953), приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018г., регистрационный № 52953), приказами минобразования Ростовской области от 15.12.2021 № 1116 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ростовской области», от 21.01.2022 № 42 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории Ростовской области 09 февраля 2022 года» (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

8.3. 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.).

8.4. Распечатывает и передает ответственному организатору Часнык И.А., заместителю директора по УВР МБОУ Отрадовская СОШ. полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

*списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);

*ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение № 2);

*протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 3).

8.5. Ответственный организатор Часнык И.А., заместитель директора по УВР МБОУ Отрадовская СОШ..:

8.5.1. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.5.2. В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до ее начала с помощью технического специалиста получает материалы для проведения итогового собеседования:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;

- *протокол оценивания ответов участников итогового собеседования* и комплект материалов

для проведения итогового собеседования – для эксперта.

8.5.3. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

- *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории*, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме*. Все материалы раскладываются на рабочем месте



экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

*списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.*

8.6. Ответственный организатор Часнык И.А., заместителю директора по УВР МБОУ Отрадовская СОШ. на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в *списках участников итогового собеседования*, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

8.7. Экзаменатор-собеседник Хитрова Г.П. и эксперт Часнык И.А. знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

8.8. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания или с уроков). По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее.

8.9. Организаторы вне аудитории Чернобай М.В. и Сергиенко И.А. сопровождают участников итогового собеседования в аудиторию проведения. Участники устного собеседования находятся в аудитории ожидания, кабинет № 1 ) до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

8.10. Технический специалист Ядренцева О.В. в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в этот день (один общий поток).

8.11. Экзаменатор-собеседник Смолянская И.В. в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

8.12. Ответственному организатору Часнык И.А. заранее проинструктировать участников итогового собеседования о том, что прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

8.13. Экзаменатор-собеседник Хитрова Г.П. следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

8.14. Эксперт Часнык И.А., оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (первый вариант оценивания), во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.



В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования.

8.15. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории Чернобай М.В. провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

8.16. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

8.17. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист Ядренцева О.В. выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору школ. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

8.18. После окончания оценивания результатов итогового собеседования технический специалист Ядренцева О.В. передает ответственному организатору Часнык И.А. аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования на флеш-носителе.

8.19. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

8.20. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору Часнык И.А. в штабе: материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

запечатанный конверт с протоколами для *оценивания ответов участников итогового собеседования* (если выбран первый вариант оценивания);

*ведомость учета проведения итогового собеседования.*

8.21. Технический специалист Ядренцева О.В, совместно с ответственным организатором Часнык И.А., используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в школе.

8.22. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.

8.23. По окончании итогового собеседования, в день проведения ответственный организатор Часнык И.А., предоставляет в районный отдел образования ведущему специалисту Азовского РОО. следующее:

8.23.1. На электронных носителях :

1. аудио-файлы с записями ответов участников ИС,
2. XML-файл с внесенной информацией из протоколов оценивания ИС, выгруженный из ПО «Результаты Итогового собеседования»



8.23.2. На бумажных носителях (формируется папка: титульный лист с наименованием ОО, каждый отчёт в отдельном файле (т.е. всего 4 файла + файл с титульным листом)):

1. списки участников итогового собеседования
2. протокол результатов участников итогового собеседования,
3. ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях
4. протоколы экспертов

8.24. Контроль за выполнением данного мероприятия оставляю за собой.

Директор школы:

Ж.А.Котова.

С приказом ознакомлены:

Часнык И.А, ответственный организатор, эксперт

Хитрова Г.П.- экзаменатор-собеседник

Ядренцева О.В, технический специалист

Савинкова О.Н.- организатор вне аудитории

Сергиенко И.А., организатор вне аудитории

