

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РИЗОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ПРИКАЗ

08.02.2024

№ 32

**О проведении итогового собеседования в МБОУ Ризоватовской СШ**

На основании приказа управления образования администрации Починковского муниципального округа от 07.02.2024 № 41 «О проведении итогового собеседования в общеобразовательных организациях Починковского муниципального округа в основной срок 14 февраля 2024 года»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 14 февраля 2024 года итоговое собеседование (далее – ИС) по русскому языку обучающихся 9 класса в МБОУ Ризоватовской СШ.
2. Время начала проведения итогового собеседования: 9:00.
3. Итоговое собеседование провести в кабинете информатики с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.
4. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в составе:
  - Балашова Валентина Владимировна – заместитель директора, ответственный организатор, технический специалист;
  - Латаева Елена Сергеевна – учитель технологии, организатор проведения;
  - Гуляева Валентина Павловна – учитель начальных классов, экзаменатор – собеседник;
  - Козлова Елена Олеговна – учитель русского языка, эксперт.
5. Ответственному организатору (В.В. Балашовой):
  - организовать распределение участников ИС по аудиториям проведения ИС, сформировать список распределению участников по аудиториям;
  - ознакомить экспертов с критериями оценивания устных ответов участников ИС;
  - ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, с Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку;

**В день проведения итогового собеседования:**

выдать экзаменатору – собеседнику:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования; инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества).

Выдать эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

- в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

- в случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования».

**По завершении проведения итогового собеседования:**

- проставить 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. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

- принять в Штабе:

от экзаменатора - собеседника:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования.

- передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- организовать передачу списки участников, ведомости учета проведения итогового собеседования. протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в управление образования администрации Починковского муниципального округа.

б. Техническому специалисту (В.В.Балашов):

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудитории проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать

посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- получить и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

#### **В день проведения итогового собеседования:**

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

#### **По завершении проведения итогового собеседования:**

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи, скопировать аудиозапись на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при следующей информации для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования: код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы, согласно критериям оценивания; общий балл; отметку «зачет» / «незачет»; ФИО эксперта. Сохранить специализированную форму.

7. Экзаменатору – собеседнику (В.П.Гуляевой):

**В день проведения** итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

#### Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

#### Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

создает доброжелательную рабочую атмосферу;

организует деятельность участника итогового собеседования;

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника.

**Выполняет роль собеседника:**

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использования участником итогового собеседования черновиков.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии));

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8. Эксперту (Е.О.Козловой):

- ознакомиться с Порядком организации и проведения итогового собеседования, критериями оценивания устных ответов участников ИС.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2024 года (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; черновики для эксперта (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!**

9. Организатору проведения пробного итогового собеседования (Е.С. Латаевой) обеспечить:

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

10. Ризоватовой Любовь Александровне, Коротковой Надежде Вениаминовне, классным руководителям 9-х классов, организовать информирование обучающихся о результатах итогового собеседования.

11. Шмелевой Вере Константиновне, Лопаткиной Людмиле Ивановне, учителям русского языка, организовать работу по подготовке обучающихся 9-х классов к процедуре итогового собеседования.

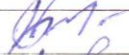

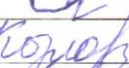

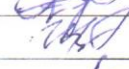



12. Балашовой В.В. оформить аналитическую справку по итогам проведения итогового собеседования и направить в срок до 15.02.2024 в управление образования Лопиной Д.В.;

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А.Зимаева

С приказом ознакомлены:

|    |                       |  |                |
|----|-----------------------|--|----------------|
| 1. | Заместитель директора |    | В.В.Балашова   |
| 2. | Учитель               |    | В.П.Гуляева    |
| 3. | Учитель               |    | Е.С.Латаева    |
| 4. | Учитель               |    | Е.О.Козлова    |
| 5. | Учитель               |    | Н.В.Короткова  |
| 6. | Учитель               |   | Л.А.Ризоватова |
| 7. | Учитель               |  | В.К.Шмелева    |
| 8. | Учитель               |  | Л.И.Лопаткина  |

