



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»

ПРИКАЗ

02.02.2021

№ 45

**О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9
классах в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Челябинской области в 2021 году» от 25 января 2021 года №01/152, а также в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ №24 **приказываю:**

1. В 5-11 классах 10.02.2021г. организовать проведение занятий в соответствии с расписанием в режиме дистанционного обучения с выдачей домашнего задания, его последующей проверкой и выставлением отметки.
2. Начать итоговое собеседование в 9 классах в 09:00.
3. Назначить **ответственными организаторами** за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах МБОУ СОШ №24 заместителей директора **Ефимову Т.В. и Кухта И.А.**

4. Ответственному организатору:

- **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**
 - определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
 - обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
 - получить от технического специалиста:
 - ✓ списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;
 - ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8 к настоящему Порядку);
 - ✓ протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
 - ✓ специализированную форму; заполнить в списках участников поле «Аудитория».
- **В день проведения итогового собеседования:**
 - получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования; выдать:
Экзаменатору-собеседнику:
 - для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
 - для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) - по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

проведения итогового собеседования, в которой 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.

Эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

- ***Во время проведения итогового собеседования:***

- проставить в случае неявки участника в списках участников 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 ОО.

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

- принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

- ***По завершении проведения итогового собеседования:***

- принять по завершении итогового собеседования от технического

специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

- организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.
- осуществить передачу в РЦОКИО по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Назначить **техническими специалистами** при проведении итогового собеседования учителей **Матвееву Л.Е. и Виноградову Н.О.**

6. **Техническим специалистам:**

- ***При подготовке к проведению итогового собеседования:***
 - осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования;
 - подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
- ***Не позднее чем за день:***
 - подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях 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 экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах (*.mp3, *.mp4).

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).
- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.
- ***В день проведения итогового собеседования:***
 - обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса: <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору ОО;
 - в случае отсутствия у ОО и РЦОКИО в день проведения итогового собеседования доступа к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОКИО незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее - резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОКИО публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования направляет в образовательную организацию посредством электронной почты;
 - осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе - формы для проведения итогового собеседования);
 - передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;
 - обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую

аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории).

- ***По завершении проведения итогового собеседования:***

- завершить ведение поточной аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;
- сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

7. Назначить **экспертами** проведения итогового собеседования учителей русского языка и литературы **Волкову Е.М.** в каб. №41, **Бондарь Т.М.** в каб. №43, **Гафарову С.В.** в каб. №44, **Абраменко Л.А.** в каб. №46.

8. **Экспертам:**

- ***Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования*** ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
- Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в Челябинской области в 2021 году.

- ***В день проведения итогового собеседования:***

- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
 - ✓ протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - ✓ КИМ итогового собеседования;
 - ✓ доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 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:

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 аудиозапись;
- заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами, переносить результаты оценивания ответов каждого участника в бланк итогового собеседования.

- ***По окончании проведения итогового собеседования*** эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

9. **Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.**

10. Назначить экзаменаторами-собеседниками итогового собеседования в каб. №41 учителей **Гладышеву К.С. и Дубровину С.В.**, в каб. №43 учителей **Козлову З.В. и Малышкину Е.И.**, в каб. №44 учителей **Богданову Ю.А. и Верхотину И.С.**, в каб. №46 учителей **Михалюка В.Б. и Молчанову Т.Л.**

11. **Экзаменаторам-собеседникам:**

- ***В день проведения итогового собеседования*** получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

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;
- ✓ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).
- ✓ бланки итогового собеседования.

Непосредственно для экзаменатора-собеседника:

- ✓ КИМ итогового собеседования;
 - ✓ карточки экзаменатора-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.
- Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.
 - Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 8 к настоящему Порядку);
 - Обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность итогового собеседования.
 - Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.
 - Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования
- выдает КИМ итогового собеседования;
- выдает листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;
- контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;
- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника 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 (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

Выполняет роль собеседника:

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

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования.

При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

• ***По завершении проведения итогового собеседования:***

- принимает от эксперта:
 - ✓ запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками итогового собеседования;
 - ✓ запечатанные возвратные доставочные пакеты с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами;
 - ✓ КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:
 - ✓ КИМ итогового собеседования;
 - ✓ запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками итогового собеседования;
 - ✓ запечатанные возвратные доставочные пакеты с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом;
 - ✓ заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

12. Назначить организаторами в аудиториях ожидания учителей **Мухаметшину Н.В.** (каб. №35, 9а), **Парфенову А.В.** (каб. №32, 9б) и **Арюкову Е.П.** (каб. №37, 9в).
13. Назначить организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающими передвижение участников итогового собеседования, учителей **Замятина А.Н.** и **Иванова Д.В.**
14. Назначить дежурными вне аудиторий для соблюдения порядка обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, учителей **Хохлунову А.А.** (4 этаж) и **Антонову Л.Ю.** (1 этаж), педагога-психолога **Потапову Е.В.** (3 этаж).
15. Назначить наблюдателями в период проведения итогового собеседования педагога-библиотекаря **Игнатовскую А.В.** (каб. №41), учителей **Тягушеву С.Г.** (каб. №43) и **Михалюк С.А.** (каб. №44), социального педагога **Мельчину Т.П.** (каб.46).
16. 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.
17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Азиева Н.Э.