

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением
предметов эстетического цикла»**

ПРИКАЗ

06.02.2023



В целях обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в 2023 году в МБОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить прилагаемые изменения и дополнения к приказу № _____ от _____ «О проведении итогового собеседования в 2022-2023 учебном году»

1. Провести 08 февраля 2023 года с 9:00 местного времени итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах как допуск к ГИА с отрывом от образовательного процесса по следующему расписанию:
 - 9:00 – 11:30 учащиеся 9 А, В классов
 - 11:30 – 12:30 учащиеся 9 Б класса
 - 12:30 – 12:50 перерыв учителей – ассистентов, экспертов
 - 12:50 – 14:00 учащиеся 9 Д класса
 - 14:00 – 15:30 учащиеся 9 Г класса
2. Оценивание ответов участников итогового собеседования проводить по первой схеме: непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет»
3. Определить место ожидания участникам итогового собеседования кабинет № 345.
4. Классным руководителям 9- классов:
 - 4.1. ознакомить учащихся с началом прохождения итогового собеседования»,
 - 4.2. Встретить учащихся своего класса в фойе первого этажа и сопроводить в аудиторию ожидания (кабинет № 345), находиться с ними до окончания прохождения ИС.,
 - 4.3. Несут ответственность за явку учащихся своего класса на итоговое собеседование,
 - 4.4. Осуществляют контроль за наличием у учащихся паспортов, соблюдением правил.
 - 4.5. После прохождения ИС осуществляют уход учащихся из школы не пересекаясь с учащимися, которые не прошли итоговое собеседование.
5. Для проведения итогового собеседования определить следующие кабинеты изолированные от остальных учебных кабинетов, в которых осуществляется учебный процесс: №№ 317, 316, 314, 314, 313, 312, 311.
6. Техническому специалисту Куш А.С., назначить учителей информатики Лесняк А.С., Яворскую Н.А в помощь для подготовки техники и сопровождения итогового собеседования в течение всего периода прохождения ИС.

7. Техническому специалисту Куц А.С.:

- 7.1. Подготовить в Штабе (кааб. 315) 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.
- 7.2. За три дня (03.02.2023) установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.
- 7.3. **Не позднее чем за день:** подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон); 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.);
- 7.4. проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- 7.5. получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;
- 7.6. подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- 7.7. **В день проведения итогового собеседования:** обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации; осуществить печать форм для проведения итогового собеседования; передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования; 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).

7.8. По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи 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 помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию 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.

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

Сохранить специализированную форму в специальном В2Р формате и передать в РЦОИ.

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

8. Распределить состав комиссии по следующему расписанию:

Кабинет, назначение кабинета	Экзаменатор - собеседник	Эксперт	Технический специалист	Организатор вне аудитории
№ 311 аудитория проведения ИС	Мажуга Г.Г.	Путинцева А.А.	Яворская Н.А.	Чернушина Н.С.
№ 312 аудитория проведения ИС	Скаротная И.В.	Попова О.А.	Яворская Н.А.	Чернушина Н.С.
№ 313 аудитория проведения ИС	Романенко А.В.	Сивкович Т.В.	Лесняк А.С.	Самойленко Н.Н.
№ 314 аудитория проведения ИС	Косницкая А.П.	Кадцына Л.Г.	Лесняк А.С.	Самойленко Н.Н.
№ 316 аудитория проведения ИС	Быкова О.В.	Грицай Г.Р.	Куц А.С.	Ганиева ФМ
№ 317 аудитория проведения ИС	Корепанова С.В.	Сережко К.Е.	Куц А.С.	Жукова В.И.
№ 345	Аудитория ожидания итогового собеседования			
№ 315	штаб проведения ИС			

9. Экзаменаторам-собеседникам:

9.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; Рекомендациями.

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

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;

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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 в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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 черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

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 (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

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 (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 «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

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, листы бумаги для черновиков 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;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования.

10 Экспертам:

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; Рекомендациями.

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;

листы бумаги для черновиков 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 аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);

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);

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, листами бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

10. Организаторам:

11. В день проведения итогового собеседования:

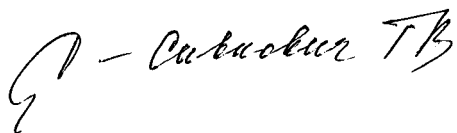
получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;
приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, 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.

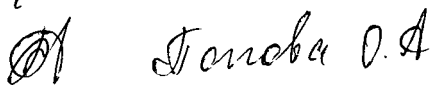
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.О директора

 Дюндик В.П.

С приказом ознакомлены:

 - Савицкая Т.В.

 Иванова О.А.

 Чернышнина Я.А.