

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛОК-
ТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

658400 Алтайский край, Локтевский р-он, с. Покровка, ул.Школьная, д.2а, тел.: 8(38586)
27-3-16, e-mail:shkola_pokrovska@mail.ru

ПРИКАЗ

от 06.02.2023 г.

№12

**«О проведении итогового собеседования
по русскому языку для обучающихся 9 класса»**

В соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г № 1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г. регистрационный №52953), приказа министерства образования и науки Алтайского края от 29.01.2020 №7-П, приказа Комитета по образованию Локтевского района, с целью качественной подготовки и проведения итогового собеседования, приказываю:

1. Утвердить состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов 08.02.2023 г., согласно приложению 1.
2. Утвердить списки учащихся 9-х классов для проведения итогового собеседования по русскому языку.
3. Заместителю директора по учебной работе
Колокольниковой Г.С.:
 - 3.1. Организовать проведение итогового собеседования в соответствии с порядком проведения итогового собеседования по русскому языку.
 - 3.2. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.

- 3.3. Ознакомить под роспись лиц, привлекаемых к организации и проведению с регламентом проведения итогового собеседования по русскому языку.
4. Утвердить технологическую схему проведения итогового собеседования по русскому языку, согласно приложению 3.
5. Утвердить состав комиссии по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности, согласно приложению 4.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. директора школы:



Колокольникова Г.С.



С приказом ознакомлены: Зозуля Л.М.
Шумахер Н.В.
Селезнев А.С.
Стрельцова Т.В.
Челенко В.И.

Лист ознакомления
к приказу от 06.02.2023 № 12

ФИО	дата	подпись
Гриценко Е.В.	07.02.23	
Масликов Н.А.	07.02.23	
Саренко С.Е.	07.02.23	
Кочергин Д.В.	07.02.23	

Состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов 12.02.2020 г.

Должность	Должностные обязанности	ФИО
<p>Ответственный организатор ОО</p>	<p>Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям Проведение итогового собеседования</p>	
<p>Технический специалист</p>	<p>Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов. Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО. 3.В день проведения экзамена: обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса; при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает: получение материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема); размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты; передает КИМ ответственному организатору ОО; печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО); печатает с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае если печать производится на уровне ОО); печатает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает распечатанные материалы ответственному организатору ОО; перед началом ИС включает общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения; обеспечивает подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником. 4По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копиру-</p>	<p>Селезнев А.С., Стрельцова Т.В.</p>

	<p>ет на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.</p>	
<p>Экзаменатор-собеседник</p>	<p>Экзаменатор собеседник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ». 2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО: <ul style="list-style-type: none"> - 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 раскладывает на рабочем месте в аудитории отдельными стопками; - бланки итогового собеседования; - возвратные доставочные пакеты (для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования). 3. Вместе с экспертом знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации. 4. В аудитории проведения выдает участнику ИС бланк итогового собеседования, контролирует внесение участником ИС 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. 5. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося: <ul style="list-style-type: none"> - выдает задания; - регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может корректироваться с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования) 6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу 7. Выполняет роль собеседника: <ul style="list-style-type: none"> - задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося); - переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов. 8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др. 9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по 	

	<p>оцениванию ответов участников ИС.</p> <p>10. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору ОО в штабе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая материалы эксперта); – запечатанные бланки итогового собеседования; – запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС; – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории. 	
<p>Экзаменатор-эксперт</p>	<p>1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания.</p> <p>2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС; - комплект материалов для проведения итогового собеседования. <p>3. Вместе с экзаменатором-собеседником знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации</p> <p>4. Оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории по ходу собеседования или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется при выборе варианта оценивания).</p> <p>5. Заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.</p> <p>6. По окончании итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает экзаменатору-собеседнику.</p> <p>* Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)</p>	

Организатор вне аудитории	<ol style="list-style-type: none">1. В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования.2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.3. Информировывает ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.3. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования.4. Передает список участников <p>Следит за порядком и соблюдением информационной безопасности в аудитории ожидания</p>	
------------------------------	---	--

Приложение 3
к приказу от 06.02.2023 № 12

Технологическая схема проведения итогового собеседования по русскому языку.

№	Полное наименование ОО	Дата проведения	Планируемое время проведения дня	Количество классов/учащихся	Кол-во по классам	аудитория	ФИО экзаменаторов-собеседников	ФИО экспертов	ФИО технического специалиста	ФИО ответственного организатора ОО (заместитель директора)	ФИО организаторов внеаудиторной
1	МКОУ «Покровская СОШ»	08.02.2023	9.00-11.00 11.30-13.45	4	9-4	232	Зозуля Л.М.	Шумахер Н.В.	Селезнев А.С., Стрельцова Т.В.	Колокольникова Г.С.	Челенко В.И.

Приложение 4
к приказу от 06.02.2023 №12

Состав комиссии по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности.

Функции	ФИО
Председатель комиссии	
Член комиссии	
Член комиссии	
Член комиссии	