

ПРИКАЗ

от 23 января 2024 года

№ 18/1-о

О проведении итогового собеседования по русскому языку

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 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023 года, регистрационный № 73292), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023 года, приказом Министерства образования и науки Курской области от 12.12.2023г. № 1-2188 «Об утверждении Порядка организации и проведения, Инструкций и Форм при проведении итогового собеседования по русскому языку в Курской области в 2024 году» и на основании приказа отдела образования администрации г. Льгова от 23.01.2024 года № 28 «О проведении 14 февраля 2024 года итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций в городе Льгове»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **14 февраля 2024 года** итоговое собеседование по русскому языку в **9-х классах** МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Льгова». Ответственный организатор – заместитель директора по УР Быкова Ольга Валентиновна.
2. Определить следующий регламент проведения модели:
 - начало проведения – 9.00 часов;
3. Определить как Штаб проведения итогового собеседования по русскому языку в кабинете директора.
4. Определить аудиториями для проведения итогового собеседования:
 - Кабинет № 7 (аудитория № 1)
 - Кабинет № 6 (аудитория 2)
 - Кабинет № 5 (аудитория ожидания)
 - Кабинет № 8 (аудитория для обучающихся, прошедших итоговое собеседование)
5. Заместителю директора по УР Быковой Ольге Валентиновне проконтролировать подготовку кабинетов к итоговому собеседованию.
6. Заместителю директора по УР Быковой Ольге Валентиновне провести инструктаж с педагогами по правилам проведения собеседования, по правилам заполнения бланков, протоколов.
7. Классным руководителям 9 классов Ивановой Галине Анатольевне и Быковой Ольге Валентиновне организовать разъяснительную работу с выпускниками школы:
 - Родительские собрания с присутствием обучающихся 2 февраля 2024 года на

которых ознакомить с порядком проведения итогового собеседования под роспись

- провести инструктаж с учащимися 9 классов по правилам проведения итогового собеседования;
- организовать с учащимися отработку действий при проведении итогового собеседования.

8. Техническому специалисту Подушкиной Ольге Валентиновне в своей работе руководствоваться документами, которые является руководством оператора (пользователя) по эксплуатации программы «Автономная станция прослушивания» и «Автономная станция записи».

9. Заместителю директора по УР Быковой Ольге Валентиновне:

- в день проведения итогового собеседования получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;
- не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать:

9.1. 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.
- возвратный доставочный конверт;

9.2. 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);

9.3. Организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям;
- произвести тиражирование материалов итогового собеседования согласно требованиям по информационной безопасности в день проведения апробации;
- после завершения итогового собеседования передать ведомости учета ответов участников итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов техническому специалисту.

10. Экзаменаторы–собеседники Иванова Галина Анатольевна, Семикина Елена Ивановна и Селиванова Ольга Валентиновна:

- получают от ответственного организатора: 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; возвратный доставочный конверт;
- знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования;
- в аудитории проведения проверяют 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;
- следят за соблюдением рекомендуемого временного регламента;
- передают ответственному организатору: 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.

11. Эксперты Шепелева Татьяна Алексеевна и Водостоева Татьяна Анатольевна:

- получают от ответственного организатора 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)
- оценивают 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;
- после окончания итогового собеседования в аудитории пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

12. Организатору вне аудитории Чернышевой Олесе Владимировне:

- получает от ответственного организатора списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям;
- сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения;
- после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из школы. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

13. Степанцовой Елене Викторовне произвести корректировку расписания учебных занятий в 9-х классах в день проведения итогового собеседования и организовать кабинетную систему обучения.

14. По завершению итогового собеседования 15 февраля 2024 года ответственному организатору предоставить в отдел образования:

- бланки итогового собеседования;
- CD-R (DVD-R)-диски с аудио-файлами с записями ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- черновики для экспертов;
- специализированные формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
- журналы проведения итогового собеседования

14. Ответственному организатору Быковой Ольге Валентиновне ознакомить участников итогового собеседования с результатами не позднее 19.02.2024 года.

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора школы _____

Чулкова М. В.

С приказом ознакомлен (а): _____

Подпись/Расшифровка

Дата