

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ИМ. Ф.Г.ДЕРКАЧАС.БОЛЬШОЙ БЕЙСУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 17.01.2023 г.

№ 8-О

с.Большой Бейсуг

**О проведении и проверке итогового собеседования
по русскому языку 8 февраля 2023 года для обучающихся по
образовательным программам основного общего образования**

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособнадзора от 22 ноября 2022 года № 04-435 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году», приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 26.01.2021 №184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район от 16 января 2023 года № 22 «О проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку 8 февраля 2023 года в общеобразовательных организациях муниципального образования Брюховецкий район» п р и к а з ы в а ю:

1.Провести 8 февраля 2023 года с 9.00 до 14.00 часов итоговое собеседование (далее – ИС) по русскому языку для обучающихся 9 класса в строгом соответствии с приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 26 января 2021 года №184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае».

2.Назначить ответственным организатором за проведение итогового собеседования директора школы Рылькова Григория Вячеславовича.

3. Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с установленными требованиями и санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы ОО.

4. Организовать информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) под подпись о местах, сроках проведения ИС, о времени, месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах, полученных обучающимися, порядке проведения ИС в том числе, об основаниях для удаления с ИС, о ведении персональной аудиозаписи ответа участника ИС.

5. Выделить в местах проведения ИС штаб, оборудованный персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов ИС.

6. Обеспечить персональную аудиозапись ответа каждого участника ИС;

7. Обеспечить условия проведения ИС для участников.

8. Обеспечить информационную безопасность при получении, хранении, тиражировании КИМ.

9. Направить 8 февраля 2023 года к 9.00 часам обучающихся 9-х классов в пункты проведения ИС.

10. Назначить ответственного организатора ОО, организатора вне аудитории, технического специалиста, эксперта по проверке ИС и экзаменатора-собеседника ИС.

11. Организовать независимое наблюдение за процедурой ИС.

12. Ответственный организатор ОО.

За три дня до проведения ИС организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения ИС:

-организует получение с официального сайта федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

-определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

-определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

-проверяет работоспособность технических средств для проведения ИС;

-распределяет работников, привлекаемых к проведению ИС, по рабочим местам;

-обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

- списки участников ИС, при необходимости корректирует списки и перераспределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС;

- ведомость учета проведения ИС в аудитории проведения ИС (по количеству аудиторий проведения ИС);

- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения ИС:

- проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ИС об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

- организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ КИМ и тиражирует материалы для проведения ИС в необходимом количестве (КИМ ИС печатается в черно-белом режиме);

Выдает экзаменатору-собеседнику:

- для участников ИС (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят ИС в письменной форме));

В день проведения итогового собеседования:

- провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по помещениям;

- организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования печатаются в черно-белом режиме);

- обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

- обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

- осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

-передать главному специалисту отдела оценки качества образования управления образования администрации муниципального образования после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

-ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

-организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки;

-обеспечить доставку материалов ИС на электронных носителях информации и бумажных носителях в управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район.

15.Техническому специалисту:

-установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

-организовать в Штабе рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

-не позднее чем за день до проведения итогового собеседования подготовить рабочее место в аудитории проведения, оборудованное средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

-проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

-выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

-организовать работу в соответствии с порядком проведения и проверки ИС по русскому языку в 9-ом классе общеобразовательных организаций Краснодарского края.

8.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем директора по УВР Колодыко Т.И.

9. Приказ вступает в силу с момент его подписания.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5
с.Большой Бейсуг муниципального образования
Брюховецкий район

Г.В.Рыльков

С приказом ознакомлены

Т.И.Колодыко
А.А.Пыль
Г.И.Ковтун
Л.Г.Кротко
А.А.Пыль
С.Н.Овчарова
Ф.Х.Курбанова
С.Е.Туров

Секретарь
_____ Т.А.Мелидина
45122

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МБОУ СОШ №5
им.Ф.Г.Деркача
от 17.01.2023 г. № 8-О

СОСТАВ

комиссии по проведению итогового собеседования в 2023 году
в МБОУ СОШ №5 им.Ф.Г.Деркача

№ п/п	Ф.И.О.	Должность при проведении ИС
1.	Рыльков Григорий Вячеславович	Ответственный организатор в ОО
2.	Ковтун Галина Ивановна	Экзаменатор-собеседник
3.	Кротко Лариса Григорьевна	Экзаменатор-собеседник
4.	Колодько Татьяна Ивановна	Эксперт
5.	Овчарова Светлана Николаевна	Эксперт
6.	Пыль Алексей Анатольевич	Технический специалист
7.	Пыль Алёна Андреевна	Технический специалист
8.	Курбанова Фериде Ханларовна	Организатор вне аудитории
9.	Тузов Сергей Евгеньевич	Организатор вне аудитории

СОСТАВ

комиссии по проверке итогового собеседования в 2023 году

№ п/п	Ф.И.О.	Должность при проверке ИС
1.	Колодько Татьяна Ивановна	Эксперт
2.	Кротко Лариса Григорьевна	Эксперт
3.	Овчарова Светлана Николаевна	Эксперт

Независимые наблюдатели

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Бут Екатерина Валерьевна	Независимый наблюдатель

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5
с.Большой Бейсуг муниципального образования
Брюховецкий район

Г.В.Рыльков