

ПРИКАЗ
ст. Северская

21.01.2020 г.

№ 28

**О проведении итогового собеседования
по русскому языку 12.02.2019 г. в МБОУ СОШ № 44**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059, приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2020 года № 142 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2020 году», на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район от 21.01.2020 г. № 84 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2020 году», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 44 в 2020 году, **приказываю:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку (далее ИС) для обучающихся 9-х классов **12 февраля 2020 года** в МБОУСОШ № 44.
2. Назначить:
ответственным за организацию и проведение итогового собеседования - **Буркову Е.С.**, заместителя директора по УВР;
техническим специалистом – **Большакова А.В.**, учителя информатики.
3. Учебные занятия **12.02.2020 г.** в 4-7 классах перенести на **15.02.2020 г.**
4. Определить штабом проведения итогового собеседования и место хранения документов – кабинет № 17.
5. Определить кабинет для ожидания: актовый зал.
6. Установить время начала итогового собеседования - 09:00 часов. Использование справочных материалов при выполнении работы не допускается.
7. Создать комиссию по проведению итогового собеседования и комиссию по проверке итогового собеседования (Приложение 1).
8. **Бурковой Е.С.**, ответственной за организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку:

- 8.1. Организовать проведение в МБОУ СОШ №44 разъяснительной работы с учителями, обучающимися 9 классов и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения итогового собеседования;
- 8.2. Обеспечить организацию и соблюдение порядка проведения итогового собеседования в соответствии с федеральными требованиями, а также меры информационной безопасности при организации, проведении итогового собеседования;
- 8.3. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в МБОУ СОШ № 44 (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями Порядка (Приложение 1);
- 8.4 Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае (Приложение 3);
- 8.5 Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, утвержденном министерством, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;
- 8.6 Обеспечить доставку материалов итогового собеседования в управление образования не позднее 17 февраля 2020 года:
 - 1) на электронном носителе информации (все аудио-файлы с записями ответов участников ИС; специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС) и бумажных носителях использованные КИМ ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях; протоколы экспертов для предоставления в место хранения материалов ИС (управление образования) с указанием кода АТЕ, кода ОО, наименование ОО, даты проведения;
 - 2) на носителе информации отдельно записанные файлы (все аудио-файлы с записями ответов участников ИС; специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС) для предоставления в РЦОИ конверты с указанием кода АТЕ, кода ОО, наименование ОО, даты проведения;
- 8.7 Обеспечить условия для проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 44;
- 8.8 Организовать проверку и оценивание итогового собеседования;
- 8.9 Принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачёт» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов;

- 8.10 Передать заявления о повторной проверке Седовой Е.И. на следующий день после ознакомления с результатами итогового собеседования;
- 8.11 Зарегистрировать заявления участников итогового собеседования не позднее 24 января 2020 года;
- 8.12 Обеспечить ведение персональной аудиозаписи каждого участника итогового собеседования.
9. **Большакову А.В.**, техническому специалисту обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму (Приложение 2).
10. Оценивание ответов участников итогового собеседования осуществлять по схеме совмещения первого и второго вариантов:
в аудиториях 01, 02, 03, 04 - проверка ответов участников ИС осуществляется экспертами непосредственно в процессе ответа;
в аудиториях 05,06 - проверка ответов участников ИС осуществляется экспертами 12.02.2020 г. после окончания проведения ИС по аудиозаписям.
11. **Веретновой О.А., Недавной В.В.**, классным руководителям 9 «А», 9 «Б» классов:
 - 11.1. обеспечить явку обучающихся 9 «А», 9 «Б» класса на итоговое собеседование;
 - 11.2. ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами ИС не позднее 17 февраля 2020 г.
12. Определить телефон «горячей линии» в МБОУ СОШ № 44 по вопросам проведения ИС: 8-928-40-44-031.
13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 44



Л. А. Тараненко

1. Комиссия по проведению МБОУ СОШ № 44

	ФИО	Аудитория (пост)	Назначение в пункте проведения ИС	Должность по месту работы
1	Буркова Елена Сергеевна		ответственный организатор	заместитель директора
2	Большаков Алексей Владиславович	штаб	технический специалист	учитель информатики
3	Бабенцева Елена Вячеславовна	аудитория 1	экзаменатор -собеседник	учитель начальных классов
4	Вережникова Елена Александровна	аудитория 2	экзаменатор -собеседник	учитель начальных классов
5	Давидян Алина Артушовна	аудитория 3	экзаменатор -собеседник	учитель начальных классов
6	Дягиль Ирина Николаевна	аудитория 4	экзаменатор -собеседник	учитель начальных классов
7	Соболева Ирина Аркадьевна	аудитория 5	экзаменатор -собеседник	учитель начальных классов
8	Тютюнник Марина Николаевна	аудитория 6	экзаменатор -собеседник	учитель начальных классов
9	Козина Светлана Григорьевна	сопровождающий	организатор проведения ИС	педагог - библиотекарь
10	Лысенко Ольга Николаевна	аудитория ожидания	организатор проведения ИС	учитель начальных классов
11	Монич Елена Павловна	аудитория ожидания	организатор проведения ИС	учитель начальных классов
12	Побурко Мария Андреевна	Пост 1	организатор проведения ИС	учитель начальных классов
13	Ус Дарья Юрьевна	Пост 2	организатор проведения ИС	учитель музыки
14	Щербак Елена Борисовна	аудитория ожидания	организатор проведения ИС	учитель начальных классов
15	Лазарева Ульяна Сергеевна	Пост 3	организатор проведения ИС	педагог - психолог
16	Воловик Светлана Леонидовна	аудитория ожидания	организатор проведения ИС	учитель начальных классов

2. Комиссия по проверке МБОУ СОШ № 44

	ФИО	Аудитория	Назначение в пункте проведения ИС	Должность по месту работы
1	Гуреева Елена Александровна	аудитория 1	эксперт по проверке	учитель русского языка и литературы
2	Колисниченко Ольга Николаевна	аудитория 2	эксперт по проверке	учитель русского языка и литературы
3	Недавняя Влентина Владимировна	аудитория 3	эксперт по проверке	учитель русского языка и литературы
4	Саликова Татьяна Александровна	аудитория 4	эксперт по проверке	учитель русского языка и литературы

Зам. директора по УВР



Е.С. Буркова

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе 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.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

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 часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ (не позднее 08.45 ч.) и передать их ответственному организатору образовательной организации;

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 итогового собеседования с экзаменатором-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).

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;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. 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:






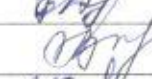
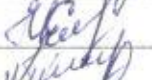
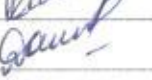

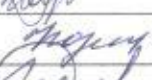







- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в ответственному за организацию и проведение итогового собеседования.

**Нормативные документы, регламентирующие
организацию и проведение итогового собеседования в 2020 году**

1. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Порядок проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования»;
2. Письмо Рособрнадзора от 16.12.2019 г. № 10-1059 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования»;
3. Приказ МОНиМП КК от 17.01.2020 г. №142 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском Крае в 2020 году»;
4. Приказ УО администрации МО Северский район от 21.01.2020 г. «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2020 году».

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись, дата
1.	Буркова Е.С.	 21.01.2020г.
2.	Большаков А.В.	 21.01.2020
3.	Саликова Т.А.	 21.01.2020
4.	Гуреева Е.А.	 21.01.2020
5.	Недавняя В.В.	 21.01.2020
6.	Колисниченко О.Н.	 21.01.2020г.
7.	Воловик С.Л.	 21.01.2020
8.	Бабенцева Е.В.	 21.01.2020
9.	Вережникова Е.А.	 21.01.2020
10.	Монич Е.П.	 21.01.20
11.	Лысенко О.Н.	 21.01.2020
12.	Давидян А.А.	 21.01.2020
13.	Побурко М.А.	 21.01.2020
14.	Дягиль И.Н.	 21.01.2020г.
15.	Козинова С.Г.	 21.01.2020
16.	Соболева И.А.	 21.01.2020
17.	Тютюнник М.Н.	 21.01.2020
18.	Ус. Д.Ю.	21.01.2020г.
19.	Щербак Е.Б.	21.01.2020
20.	Лазарева У.С.	21.01.2020
21.	Веретнова О.А.	21.01.2020г.