



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»**

**ПРИКАЗ**

07.02.2022

№ 24/1-ОД

**О проведении итогового собеседования по русскому языку  
в 9-х классах в 2021-2022 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Челябинской области в 2022 году» от 29 декабря 2022 года №01/3313, приказом Управления образования ОГО от 07.02.2022г. №77 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в озерском городском округе в 2021-2022 учебном году», а также в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ №24 **приказываю:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах 09 февраля 2022г.
2. Начать итоговое собеседование в 09:00.
3. Назначить **ответственным организатором** за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в МБОУ СОШ №24 заместителя директора **Ефимову Т.В.**

#### 4. **Ответственному организатору:**

- Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
  - определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
  - обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
  - получить от технического специалиста:
    - ✓ списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;
    - ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8 к настоящему Порядку);
    - ✓ протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
    - ✓ специализированную форму; заполнить в списках участников поле «Аудитория».

- В день проведения итогового собеседования:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования; выдать:

#### ***Экзаменатору-собеседнику:***

- для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
- для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) - по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой 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.

***Эксперту:***

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

***Организатору(ам) проведения итогового собеседования:***

- список участников итогового собеседования.
  - Во время проведения итогового собеседования:
- проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО.
- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
- принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:
  - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
  - запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.
- По завершении проведения итогового собеседования:
- принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

- организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.
- осуществить передачу в РЦОКИО по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Назначить **техническими специалистами** при проведении итогового собеседования учителей **Матвееву Л.Е. и Виноградову Н.О.**

**6. Техническим специалистам:**

- При подготовке к проведению итогового собеседования:
  - осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования;
  - подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
    - Не позднее чем за день:
      - подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
      - 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 аудиоформатах (\*.mp3, \*.mp4).
      - 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 для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИЛИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.
  - В день проведения итогового собеседования:
    - обеспечить получение КИМ итогового собеседования посредством корпоративной защищенной сети передачи данных (ftp-сервер) и передать их ответственному организатору ОО;
    - 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 с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории).
    - По завершении проведения итогового собеседования:
      - завершить ведение поточной аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;
      - сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

7. Назначить **экспертами** проведения итогового собеседования учителей русского языка и литературы **Бондарь Т.М.** в каб. №25, **Гафарову С.В.** в каб. №22, **Волкову Е.М.** в каб. №24.

## 8. Экспертам:

- Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:
  - демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
  - Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в Челябинской области в 2022 году.
- 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;
  - 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;
  - вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
    - ✓ ФИО участника;
    - ✓ номер варианта;
    - ✓ номер аудитории;

- ✓ баллы по каждому критерию оценивания;
- ✓ общее количество баллов;
- ✓ отметку «зачет»/«незачет»;
- ✓ ФИО, подпись и дату проверки;
  - По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

9. Назначить **экзаменаторами-собеседниками** итогового собеседования в каб. №22 учителей **Гладышеву К.С. и Парфенову А.В.**, в каб. №24 учителей **Кухта И.А. и Михалюка В.Б.**, в каб. №25 учителей **Михалюк С.А. и Малышкину Е.И.**

10. Назначить организатором в аудиториях ожидания учителей **Хохлунову А.А.** (каб. №28).

11. Назначить организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающими передвижение участников итогового собеседования, учителей **Замятина А.Н. и Иванова Д.В.**

12. Назначить дежурными вне аудиторий для соблюдения порядка обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, учителей **Тягушеву С.Г., Иванова Д.В. и Замятина А.Н.**

13. Назначить наблюдателями в период проведения итогового собеседования учителей **Арюкову Е.П.** (каб. №22) и **Верхотину И.С.** (каб. №24), педагога-библиотекаря **Игнатовскую А.В.** (каб. №25).

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Азиева Н.Э.