

## ПРИКАЗ

12.01.2024

№54

п. Комсомольский

### **О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе МАНОУ СОШ № 41 им. Героя России В.А.Власова муниципального образования Кореновский район**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года №232/551 (подпункт 2 пункта 16) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письма Рособнадзора от 20.10.2023 № 04-339 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского от 17.01.2024 № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МАНОУ СОШ № 41 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся 9 класса по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования (далее – ИС) **с 9.00 часов 14 февраля 2024 года** в МАНОУ СОШ № 41, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов и инвалидов, увеличив время выполнения заданий на 30 минут.

**2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Куцеваловой Е.Н.:**

2.1. Организовать проведение итогового собеседования в МАНОУ СОШ № 41 в строгом соответствии с Регламентом;

2.2. Организовать проведение в МАНОУ СОШ № 41 разъяснительной работы с учителями, обучающимися 9-х классов и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения итогового собеседования;

**3. Назначить:**

3.1 Ответственным организатором заместителя директора по учебно-воспитательной работе Куцевалову Е.Н.;

**3.2. Организаторами вне аудитории:**

Шицко И.А., учителя физической культуры (1, 3- 6 уроки)

Кожемяк М.А., социального педагога (2-6 уроки)

Кожемяк М.А., социального педагога (перемены после 2,4 уроков)

Сидоренко Е.А., учителя биологии, географии (перемена после Зурока)  
Брык О.С., учителя начальной школы( перемены после 5-буроков),  
обеспечивающих передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (далее – ИС);

**3.3. Экзаменаторами – собеседниками**, которые проводят собеседование с обучающимися:

Пушину О.В., учителя английского языка(в аудиторию № 2 кабинет №16);

Щетину О.В., учителя начальной школы (в аудиторию № 1 кабинет №18).

**3.4. Экспертами** – учителей русского языка и литературы, не работающих с данными обучающимися, которые оценивают ответы участников собеседования:

Коваленко Ю.В., учителя СОШ № 41 (в аудиторию №1 кабинет №18),

Цымбал И.В., учителя СОШ №10 (в аудиторию №2 кабинет №16).

**3.5. Техническими специалистами**, обеспечивающих получение материалов для проведения итогового собеседования, а также осуществляющих аудиозапись и видеозапись ответов участников собеседования: Пушина Ю.В., учителя информатики, технологии (в аудиторию №2 кабинет №16), Головкова В.Г., учителя физики, информатики(в аудиторию № 12 кабинет №18).

**3.6 Организаторами в аудитории(№3) ожидания ( к.17 история):**

Кожемяк М.А., социального педагога -1 урок

Кошелеву Н.В. педагога-библиотекаря - 2 урок

Шунину И.А., психолога - 3 урок

Шунину И.А., психолога - 4 урок

Соколову И.В., учителя физической культуры – 5,6 уроки

**3.7. Общественными наблюдателями:**

Жолобову Л.А., представителя родительского комитета 8 класса  
(в аудиторию №1 кабинет №18) ;

Головинову Е.А., представителя родительского комитета 8 класса  
(в аудиторию №2 кабинет №16).

**3.8. Выбрать модель оценивания ответов обучающихся – вариант №1**, непосредственно в процессе ответа.

Назначить комиссию по проверке итогового собеседования в составе:

Коваленко Ю.В., учитель русского языка, литературы МАНОУ СОШ № 41;

Цымбал И.В., учитель русского языка, литературы МОБУ СОШ № 10;

3.8.1. Использовать при проведении ИС персональную запись ответов каждого участника.

3.9. Определить две аудитории - кабинеты английского языка (аудитория№2 кабинет №16) и информатики (аудитория № 1 кабинет №18) - для проведения итогового собеседования.

3.10. Организовать рабочее место (штаб) для ответственного организатора и технических специалистов (кабинет зам.директора поУВР)

3.11. Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования.

**4. Головкову В.Г., Пушину Ю.В., учителям информатики,** подготовить технические средства: компьютер с подключением к сети Интернет для получения материалов для проведения ИС с федерального ресурса; установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»; принтер для распечатки материалов для проведения ИС и форм; компьютер, микрофон или диктофон для записи беседы участника с экзаменатором – собеседником.

**5. Соколовой И.В., классному руководителю 9 класса** подготовить 2 флеш – накопителя для сбора ответов и видеозаписи участников ИС.

**6. Заместителю директора по УВР Куцеваловой Е.Н., техническим специалистам Головкову В.Г., Пушину Ю.В.:**

- **11 февраля** ( за 3 дня до проведения ИС установить в штабе(кабинет завуча) ПО « Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ.

- **13 февраля**(не позднее чем за день) проверить готовность оборудования к записи ответов обучающихся, готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования; получить и тиражировать критерии оценивания ИС для экспертов с сайта ФГБНУ «ФИПИ»([http:// fipi.ru](http://fipi.ru)).

- **14 февраля Головкову В.Г., техническому специалисту,** не ранее 7.30 часов организовать получение на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе КИМ ИС в зашифрованном виде, в личных кабинетах ОО в АИС « Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ ИС и печать материалов для проведения ИС с соблюдением информационной безопасности при хранении, тиражировании КИМ.

**В день проведения ИС Куцеваловой Е.Н., зам.директора по УВР :**

- выдать экзаменаторам – собеседникам ведомость учета проведения ИС, материалов для проведения ИС, возвратный доставочный конверт;

- выдать экспертам протоколы для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников);

- комплект материалов ИС;

- выдать организаторам вне аудиторий – списки участников ИС с распределением их по аудиториям;

- **Пушину Ю.В., Головкову В.Г., техническим специалистам ,** аудиозапись и видеозапись ответов участников, сохранить в каждой аудитории проведения ИС и копировать на флеш–носитель с присвоением файлам соответствующих имен;

- **Пушину Ю.В.,** техническому специалисту, при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» заполнить специализированную форму информации из ведомости учета проведения ИС в аудитории и протоколов экспертов для оценивания ответов участников ИС;

- **Куцеваловой Е.Н., зам.директору по УВР,** флеш–носитель со всеми аудио-файлами с записями ответов участников ИС; специализированной формой для внесения информации из протоколов оценивания ИС; журналом проведения ИС в ОО и на бумажных носителях, актами независимого наблюдения упаковать в подписанный конверт, доставить в управление образования (отдел общего образования) в течение суток(**не позднее 15.02.2024.**

**7. Заместителю директора по УВР Куцеваловой Е.Н.:**

**7.1.** Ознакомить участников с результатами ИС в течение пяти дней со дня проведения ИС.

**7.2.** Скорректировать расписание учебного процесса в день проведения ИС.

**8.** Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАНОУ СОШ № 41  
им.Героя России В.А.Власова

Рожнева И.Ю.

С приказом ознакомлен :