



Октябрьский район

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«ОКТАБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»

ХМАО-Югра, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф (34678) 2-03-79, e-mail: oktsosh@mail.ru

л/с 023.03.035.1; РКЦ г. Ханты-Мансийск; БИК 047162000; ИНН 8614002558/КПП 861401001

«05» февраля 2021 г.

№ 46-од

ПРИКАЗ

О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов в 2020-2021 учебном году

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 07.11.2018 г. №189/1513, приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.01.2021 №10-П-73 «Об организационно-технических мероприятиях по обеспечению проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2021 году», приказом управления образованием и молодежной политики администрации Октябрьского района от 19.01.2021 №29-од «О порядке проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Октябрьского района в 2021 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 10.02.2021 года итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 9-х классов **10.02.2021** года с **09.00**.

2. Назначить ответственными организаторами, обеспечивающими подготовку и проведение итогового собеседования зам. директора по УВР Зайцеву А.В., зам. директора по УВР п. Кормужиханка Алемасову Ю.Д.

3. Диспетчеру по расписанию Ю.А. Евдокимовой определить изменения текущего учебного расписания занятий школы в день проведения итогового собеседования.

4. Классным руководителям 9-х классов Чернавской Н.Н., Евдокимовой Ю.А., Джамбаеву В.И., Дубниковой И.В.:

- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о дате, времени и месте проведения итогового собеседования;
- обеспечить явку обучающихся с паспортами и чёрными гелиевыми ручками (Приложение 1);
- обеспечить предоставление документов, подтверждающих уважительную причину неявки на итоговое собеседование;
- обеспечить ознакомление участника и родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования.

5. Назначить ответственным за проверку готовности школы, за санитарно-гигиенические мероприятия до и во время проведения итогового собеседования зам. директора по АХЧ Спасенникову О.Ф.

6. Утвердить составы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (Приложение 2).

7. Педагогическим работникам, привлекаемым к проведению итогового собеседования:
- пройти инструктаж 10.02.2021 у ответственного организатора в 08.20 (методический кабинет);
 - в 08.40 приступить к обязанностям в аудиториях согласно распределению (Приложение 2);
 - обеспечивать безопасность участников итогового собеседования, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
8. **Определить учебные кабинеты для проведения итогового собеседования:**
- 8.1. аудитории для подготовки:
- 9А, 9З класс – кабинет 317 (ответственный – Чупрова О.В.);
 - 9Б класс – кабинет 324 (ответственный – Евдокимов С.В.);
 - 9В класс – кабинет 316 (ответственный – Гумерова Д.Р.);
 - **9К класс – 10 кабинет (ответственный – Дубникова И.В.)**
- 8.2. аудитории проведения:
- 9А, 9З класс – 301 кабинет;
 - 9Б класс – 302 кабинет;
 - 9В класс – 303 кабинет;
 - 9К класс – 12 кабинет.
- 8.3. помещение ответственного организатора – кабинет 310.
9. Ответственным организаторам Зайцевой А.В., Алемасовой Ю.Д. (Приложение 3).
- оформить акт технической готовности школы к проведению итогового собеседования по русскому языку (предоставить в Управление образованием и молодежной политики Октябрьского района на позднее 08.02.2021);
 - осуществлять контроль за подготовкой аудиторий для подготовки, аудиторий проведения итогового собеседования;
 - организовать прохождение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
 - организовать проведение итогового собеседования 10.02.2021 с 09.00;
 - направить в срок в Управление образованием и молодежной политики Октябрьского района (информацию о количестве участников, принявших участие в итоговом собеседовании, информацию о проведении итогового собеседования, предварительную информацию о результатах, полученных участниками итогового собеседования, бланки итогового собеседования с результатами оценивания, отчетные формы).
10. Техническим специалистам Алибекову А.К., Сашниковой О.В., Катайцеву Р.В., Кобелеву В.В. (Приложение 4):
- подготовить 09.02.2021 рабочие места в аудиториях проведения итогового собеседования;
 - проверить готовность оборудования и провести тестовую аудиозапись 09.02.2021;
 - получить 10.02.2021 материалы для проведения итогового собеседования из разрешенных источников;
 - обеспечить печать материалов итогового собеседования;
 - соблюдать режим информационной безопасности при получении, хранении, использовании материалов итогового собеседования;
 - обеспечить ведение видеонаблюдения в режиме офлайн в аудиториях проведения;
 - обеспечить потоковую аудиозапись ответов участников в каждой аудитории проведения итогового собеседования.

11. Организаторам вне аудитории Удочкину А.Н., Гумеровой Р.З., Андронову Б.Н., Чупровой О.В., Евдокимову С.В., Гумеровой Д.Р. обеспечивать передвижение участников и контролировать соблюдение тишины в местах проведения и местах ожидания итогового собеседования (Приложение 5).

12. Экзаменаторам-собеседникам Кравчук И.А., Евдокимовой Ю.А., Поступинских С.В., Аристовой О.В. обеспечить проверку паспортных данных участников собеседования, провести собеседование с участниками итогового собеседования, зафиксировать время начала и окончания итогового собеседования каждого участника (Приложение 6).

13. Экспертам по оцениванию ответов Налобиной Н.Ю., Елизаровой Л.В., Спасенниковой О.Ф. выполнить оценку ответов участников итогового собеседования.

14. Психологу Чупровой О.В. обеспечивать психологическое сопровождение обучающихся во время нахождения в аудитории для подготовки.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
МКОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского»

И.А. Кравчук

Ознакомлены:

Список участников репетиционного итогового собеседования

9А класс:

1. Акашев Федор Анатольевич
2. Анисимов Матвей Александрович
3. Васильев Семен Алексеевич
4. Донцов Павел Алексеевич
5. Ефимова Милана Владимировна
6. Иванов Дмитрий Егорович
7. Иванских Анна Игоревна
8. Кашкарова Анастасия Андреевна
9. Кондратьев Максим Сергеевич
10. Маценко Артем Александрович
11. Пальжок Илья Иванович
12. Пилипенко Юлия Николаевна
13. Репин Кирилл Евгеньевич
14. Тимонина Людмила Алексеевна
15. Филиппова Вера Станиславовна
16. Цопа Денис Валерьевич
17. Шумихина Александра Андреевна

9Б класс:

1. Алексеев Савелий Евгеньевич
2. Ананченко Иван Алексеевич
3. Анисимов Даниил Петрович
4. Багрина Галина Георгиевна
5. Бородина Елизавета Евгеньевна
6. Бутылдина Виктория Александровна
7. Валиуллин Денис Алексеевич
8. Васильев Павел Борисович
9. Волкова Любовь Сергеевна
10. Даценко Евгений Андреевич
11. Ибрагимов Арсений Сергеевич
12. Костылев Александр Николаевич
13. Костылева Дарья Евгеньевна
14. Кукарских Элеонора Алексеевна
15. Нефёдова Юлия Андреевна
16. Семенина Арина Дмитриевна
17. Сотчева Надежда Александровна
18. Торопов Артём Васильевич
19. Чугураев Кирилл Вячеславович
20. Шаргунов Максим Русланович

9В класс:

1. Алачев Сергей Михайлович
2. Алейник Полина Сергеевна
3. Анимова Евгения Александровна
4. Балин Даниил Алексеевич
5. Барышова Екатерина Михайловна
6. Доблер Екатерина Александровна
7. Комисаров Владимир Олегович
8. Коптяев Егор Васильевич
9. Коптяев Степан Андреевич
10. Лазухин Иван Александрович
11. Лоншаков Глеб Валентинович
12. Паршукова Ирина Георгиевна
13. Резник Анастасия Петровна
14. Согрина Екатерина Игоревна
15. Трофимов Алексей Александровича
16. Чугураева Елизавета Денисовна
17. Шаран Алексей Ярославович
18. Шестаковский Антон Сергеевич (ГВЭ)
19. Ильин Иван Дмитриевич (ГВЭ)

9Ж класс:

1. Гладиков Александр Дмитриевич
2. Кобелева Анастасия Викторовна
3. Фролов Алексей Владимирович

9З класс:

1. Понамарев Сергей Павлович
2. Сейнова Карина Элвин кызы

**Список педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению
итогового собеседования по русскому языку**

Ответственные	ФИО педагогического работника	Должность	Аудитория
Технические специалисты	Сашникова О.В.	учитель математики и информатики	302
	Катайцев Р.В.	учитель физики	301
	Алибеков А.К.	Технический специалист	303
	Кобелев В.В.	Технический специалист	12
Организаторы проведения (вне аудитории)	Удочкин А.Н.	учитель технологии	дежурят к коридоре
	Гумерова Р.З.	учитель начальных классов	
	Андронов Б.Н.	учитель технологии	
	Чупрова О.В.	педагог-психолог	317
	Евдокимов С.В.	учитель математики	324
	Гумерова Д.Р.	учитель истории	316
	Дубникова И.В.	учитель английского языка	10
Экзаменаторы-собеседники	Кравчук И.А.	учитель русского языка и литературы	301
	Евдокимова Ю.А.	учитель математики	302
	Поступинских С.В.	учитель математики	303
	Аристова О.В.	учитель начальных классов	12
Эксперты по оцениванию ответов	Налобина Н.Ю.	учитель русского языка и литературы	302
	Елизарова Л.В.	учитель русского языка и литературы	303
	Спасенникова О.Ф.	учитель русского языка и литературы	301
	Воронова О.А.	учитель русского языка и литературы	12

ИНСТРУКЦИЯ для ответственного организатора

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- определить и проверить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и аудитории организатора необходимых технических средств и программного обеспечения, доступа к сети Интернет (аудитория организатора);
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФГБНУ «ФИПИ»;
- организовать тиражирование материалов:
 - список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - бланки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;
- выдать 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;
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.
- выдать эксперту:
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
 - комплект материалов для проведения итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- 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;
- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

- принять от экзаменаторов-собеседников:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
 - запечатанные бланки итогового собеседования;
 - запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;
- обеспечить передачу:
 - запечатанных бланков итогового собеседования;
 - запечатанных черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
 - ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - на флеш-носителях, либо по ЗКС передачу данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, список участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

ИНСТРУКЦИЯ для технического специалиста

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особы условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
- подготовить рабочее место организатора итогового собеседования, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

- подготовить необходимое количество 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 посторонние шумы и помехи, голос участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *mp3, *mp4 и т.д.);
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования;
- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору;
- напечатать с помощью утилиты печати переданные бланки итогового собеседования;
- напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9) списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- напечатать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- передать распечатанные материалы ответственному организатору;
- перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;
- обеспечить подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

Технический специалист может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

По завершению проведения итогового собеседования технический специалист должен:

- завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель, передать его ответственному организатору (имя файл содержит – дату проведения, номер кабинета, код образовательной организации);

- в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства возложить на экзаменатора-собеседника. Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

- отсканировать материалы итогового собеседования;
- оказать содействие ответственному организатору в передаче по защищенным каналам связи необходимых материалов.

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

- получить от ответственного организатора списки участников, распределенных в аудиториях проведения итогового собеседования;
- приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – на первый этаж;
- информировать ответственного организатора об отсутствии участника итогового собеседования;
- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора);
- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в аудитории для подготовки;
- по завершению проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору.

ИНСТРУКЦИЯ для организатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования организатор-собеседник должен ознакомиться с:

- демонстрационными материалами для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора;
- порядком проведения и проверки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить 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;
- бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;
- контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;
- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- выдает КИМ итогового собеседования;
- фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста. Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

- задавать вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускать использование участником итогового собеседования черновиков;
- по окончании итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования);

После завершения итогового собеседования передать ответственному организатору:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.