Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа
имени адмирала Ф.С. Октябрьского»
(МБОУ «Ново-Ямская СОШ»)

ПРИКАЗ

16.01.2024 года **д. Ново-Ямская** **№ 6**

Об обеспечении проведения итогового собеседования в МБОУ «Ново-Ямская СОШ» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 №69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области», приказом Министерства образования Тверской области от 09.01.2024 №1/ПК «Об утверждении порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Тверской области в 2024 году», приказом отдела образования Администрации Старицкого муниципального округа от 12.01.2024 № 8 «Об обеспечении проведения итогового собеседования в общеобразовательных организациях Старицкого муниципального округа в 2023-2024 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 14 февраля 2024 года итоговое собеседование по русскому языку для выпускников 9-х классов (далее-итоговое собеседование).

2. Назначить Дворянчикову О.В., заместителя директора по УР, школьным координатором ответственным за общее руководство и координацию деятельности по подготовке и проведению итогового собеседования в МБОУ «Ново-Ямская СОШ» в 2024 году.

3. Школьному координатору проведения итогового собеседования:

При подготовке к проведению итогового собеседования:

1) провести работу по информированию участников образовательного процесса в 9 классах за курс основной школы с технологией, сроками, местом и порядком информирования о результатах итогового собеседования;

2) организовать регистрацию обучающихся 9 классов для участия в итоговом собеседовании (сбор заявлений от учащихся на участие в собеседовании) не позднее, чем за две недели до 7 февраля 2024 года, дня проведения собеседования;

3) организовать хранение оригиналов заявлений и журналов регистрации заявлений участников итогового собеседования до 31.08.2024 года;

4) ознакомить лиц, задействованных в проведении итогового собеседования с Инструкциями (Методические рекомендации);

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

1) определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

2) получить от технического специалиста образовательной организации:

– критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ» и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

– списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников (приложение 7);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8);

– бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9);

– специализированную форму (приложение 10);

3) распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

1) получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

2) <u>выдать собеседнику</u>:

<u>для собеседника</u>:

– КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

– инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

– материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

<u>для участников итогового собеседования</u>:

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

– черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

3) <u>выдать эксперту</u>:

– бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

– КИМ итогового собеседования;

– доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– черновики для эксперта (при необходимости);

4) выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

– список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1) Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

2) В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложению 13).

3) В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 14).

По завершении проведения итогового собеседования:

1) Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования 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 образовательной организации.

2) Принять в Штабе:

от собеседников:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

– запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

– флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

– список участников итогового собеседования.

3) Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

4) Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5) Организовать передачу в МКУ «Старицкий методический кабинет» на флеш-накопителях данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

6) Осуществить передачу в МКУ «Старицкий методический кабинет» на бумажных носителях данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7) Проконтролировать сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном B2P формате и передачу ее в МКУ «Старицкий методический кабинет»

4. Назначить Маркитан М.С., секретарь МБОУ «Ново-Ямская СОШ» и Силаеву Ю.П., учитель информатики, техническими специалистами при проведении итогового собеседования.

5. Техническим специалистам проведения итогового собеседования:

При подготовке к проведению итогового собеседования:

1) 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.

За три дня до проведения итогового собеседования:

1) установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от отдела РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

1) подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

2) 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 собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

3) проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

4) получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

5) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8);

6) бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9);

7) специализированную форму (приложение 10);

8) подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

9) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

1) обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

2) обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

1) 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;

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

3) получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4) Занести в Штабе в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

1) код ОО;

2) код МСУ;

3) номер аудитории;

4) номер варианта;

5) баллы, согласно критериям оценивания;

6) общий балл;

7) отметку «зачет» / «незачет»;

8) ФИО эксперта.

5) Сохранить специализированную форму в специальном B2P формате и передать в МКУ «Старицкий методический кабинет».

6. Назначить Васильеву С.О., учитель английского языка, Макарову С.А., учитель истории, Воробьеву Л.В., педагог - библиотекарь, собеседниками при проведении итогового собеседования.

7. Собеседникам проведения итогового собеседования:

Не позднее чем за день до проведения итогового ознакомиться с:

1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

2) порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

3) Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

Непосредственно для собеседника:

– КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы;

– инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Для участника итогового собеседования:

– КИМ итогового собеседования;

– текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

– черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

1) Ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

2) Вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложению 8);

3) Обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

4) Создает доброжелательную рабочую атмосферу.

При проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

1) проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

2) выдает КИМ итогового собеседования;

3) выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

4) фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

5) 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);

6) следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

7) следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

Выполняет роль собеседника:

– задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

– переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

– не допускает использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

– при выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

– участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

По завершении проведения итогового собеседования:

1) принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

2) передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

– КИМ итогового собеседования;

– запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– черновики для эксперта (при наличии);

– заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

3) Рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
Выполнение заданий итогового собеседования			
	Приблизительное время		15-16 мин
Чтение текста			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин
4	Прослушать текст. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	до 3-х мин
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для		

	выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
Монолог			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин
9	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин
Диалог			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

8. Назначить Григорьеву Н.А., учителя русского языка, Кутузову И.В., учителя русского языка и Петухову Е.Н., учителя русского языка, экспертами при проведении итогового собеседования.

9. Экспертам проведения итогового собеседования:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

2) порядком проведения и проверки итогового собеседования; определенным ОИВ;

3) Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

– бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2024 (по одному на каждого участника итогового собеседования);

– КИМ итогового собеседования;

– доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– черновики для эксперта (при необходимости).

2) 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:

1) оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);

2) вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

– ФИО участника;

– класс;

– номер аудитории;

– номер варианта;

– баллы по каждому критерию оценивания;

– общее количество баллов;

– отметку «зачет»/ «незачет»;

– отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

– отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

– ФИО, подпись и дату проверки.

3) по окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

10. Назначить Степанову Т.В., Журавлеву О.Н. и Васильеву Н.Ю., классных руководителей 9А, 9Б и 9В классов, Мотузенко Е.А., лаборанта, Чудакову И.В., педагога-организатора, организаторами проведения итогового собеседования.

11. Организаторам проведения итогового собеседования:

В день проведения итогового собеседования:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

2) приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

3) после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

4) информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

5) ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

6) обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

7) по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

12. Задействовать при проведении итогового собеседования следующие кабинеты:

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">Аудитории ожидания итогового собеседования</th><th colspan="3">Аудитории проведения итогового собеседования</th><th>Учебный кабинет для участников, прошедших ИС</th><th>Штаб</th></tr>
<tr><td>Начало собеседования</td><td colspan="3">08.45</td><td colspan="3">09.00</td><td rowspan="8">36</td><td rowspan="8">27</td></tr>
<tr><td>Номер аудитории</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Номер кабинета</td><td>32</td><td>31</td><td>30</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td></tr>
<tr><td>Номер класса</td><td>9А</td><td>9Б</td><td>9В</td><td>9В</td><td>9А</td><td>9Б</td></tr>
<tr><td>Количество человек</td><td>21</td><td>20</td><td>22</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Собеседник</td><td></td><td></td><td></td><td>Воробьева Л.В.</td><td>Васильева С.О.</td><td>Макарова С.А.</td></tr>
<tr><td>Эксперт</td><td></td><td></td><td></td><td>Петухова Е.Н.</td><td>Григорьева Н.А.</td><td>Кутузова И.В.</td></tr>
</table>

13. Довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) под роспись информацию об участии в итоговом собеседовании по русскому языку и обеспечить явку учащихся с необходимыми документами и принадлежностями в пункт проведения итогового собеседования в 08.45 в МБОУ «Ново-Ямская СОШ» классным руководителям 9А класса – Степановой Т.В., 9Б класса – Журавлевой О.Н. и 9В класс – Васильевой Н.Ю.

14. Обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения экзамена.

15. Предоставить Дворянчиковой О.В., зам. директора по УР, анализ результатов итогового собеседования Григорьевой Н.А., руководителю ШМО гуманитарного цикла до 20 февраля 2024 года.

16. Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись результаты итогового собеседования классным руководителям 9-А класса – Степановой Т.В., 9-Б класса – Журавлевой О.Н. и 9-В класс – Васильевой Н.Ю..

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ново-Ямская СОШ»: _____ /М.В. Стогова