МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 имени Героя Советского Союза Маргелова Василия Филипповича
(МАОУ СОШ №6)

ПРИКАЗ

30.01.2024 **№ 14/3-о**

г.Краснодар

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах МАОУ СОШ № 6 14.02.2023

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 20.10.2023 № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 №81 «Об утверждении Порядка проведении и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30 января 2024 г №116 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в муниципальном образовании город Краснодар 14.02.2024 и в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МАОУ СОШ №6 п р и к а з ы в а ю:

1.Для организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах 14.02.2024 выполнить следующие мероприятия:

1.1. Ответственному организатору Ванькаевой А.А.:

- зарегистрировать заявления участников итогового собеседования и экстернов об участии в итоговом собеседовании;

-предоставить сведения а МОУО для внесения в РИС ГИА;

-обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования в ОО в соответствии с требованиями Порядка;

-проинформировать специалистов под подпись о действующих федеральных нормативных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о Порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае;

-проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, праве пересдачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»), запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио-, и видеоаппаратуру, справочные материалы,

письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

-организовать проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком и вне учебного процесса;

-обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и в Штабе;

-обеспечить проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования;

-обеспечить до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых экспертов и представителей средств массовой информацию. Использовать средства связи разрешается только в связи со служебной необходимостью в Штабе;

- обеспечить ведение потоковой записи в аудиториях со схемой 1 и персональной аудиозаписи ответов каждого участника итогового собеседования со схемой 2;

- обеспечить условия проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового собеседования на дому;

- организовать проверку и оценивание итогового собеседования, исключая конфликт интересов, не являющихся учителями и (или) родственниками участников итогового собеседования;

- принять заявления о повторной проверке об обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 и проинформировать о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО;

- передать заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

1.2.Техническим специалистам Пасечнику Н.О., Калиниченко И.М., Галстян Л.Е.:

- подготовить Штаб для проведения итогового собеседования (в приемной) в соответствии с Порядком проведения (приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 №81);

- за три дня до итогового собеседования в Штабе установить программное обеспечение (далее ПО) «Результаты итогового собеседования», у ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов». В ПО загрузить файл формата B2P полученный из РЦОИ, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

- подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора;

-подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, диктофоном): аудитории № 1,2,3,4 – Пасечник Н.О., № 5,6,7,8 – Галстян Л.Е., № 8,9,10 – Калиниченко И.М.

2. Проведение итогового собеседования:

2.1.Итоговое собеседование начинается в 9.00 часов.

2.2.Продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования составляет 15-16 минут.

Для участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов продолжительность итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут и составляет 45-46 минут.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования аудитории, инструктаж участника собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры).

Определить 2 этаж школы пунктом проведения итогового собеседования. Задействовать 10 аудиторий для проведения итогового собеседования (кабинеты: 19, 22, 24, 25, 26, 30, 21, 32, 33, 35), 4 аудитории для ожидания собеседования на первом этаже школы (кабинеты: 12, 13, 14, 15), 1 аудиторию для ожидания после собеседования (кабинет 8), 1 аудиторию для общественных наблюдателей (кабинет 11), 1 аудиторию для представителей СМИ (кабинет 10), на 3 этаже школы кабинет №48 для личных вещей членов комиссии

2.3.Подготовить аудитории для итогового собеседования и для ожидания. Ответственные - классные руководители 9-х классов, ответственные за учебные кабинеты:

- аудитории № 1,2,3 (кабинеты № 19,22,24) Калиниченко И.М.
- аудитории № 4,5,6 (кабинеты № 25, 26,30) Трибой О.В.
- аудитории № 7,8, (кабинеты № 31,32, рекреации 1го этажа) Болдырева Е.С.
- аудитория № 9,10 (кабинеты № 33,35, рекреации 2го этажа) Гречкина Т.А.
- аудитории № 11 (кабинет № 15) Шутова Е.В.
- аудитории № 12 (кабинет № 14) Лысенко И.М.
- аудитории № 13 (кабинет № 13) Вершинина О.К.
- аудитории № 14 (кабинет № 12) Мовчан Л.И.
- аудитории № 15 (кабинет № 11) Ниёзова С.С.
- аудитории № 16 (кабинет № 10) Ливицкая Е.А.
- аудитории № 17 (кабинет № 8) Мирзоян К.Г.

2.4. Определить кабинет гардероб школы и кабинет №8 для личных вещей учащихся 9-х классов. Учащиеся 9-х классов оставляют верхнюю одежду в гардеробе, личные вещи в кабинете №8 и проходят в аудитории ожидания по класса в 8.30.

2.5. Закрепить аудитории ожидания собеседования следующим образом:

аудитория №11 (каб. 15) – 9 «А»,
аудитория №12 (каб. 14) – 9 «Б»,
аудитория №13 (каб. 13) – 9 «В»,
аудитория №14 (каб. 12) – 9 «Г»

2.6. Утвердить расписание проведения собеседования в аудиториях (Приложение №2):

<u>9 «А», 9 «Б», 9 «В», 9 «Г», семейная форма</u>

- 9.00-9.20
- 9.20-9.40
- 9.40-10.00
- 10.00-10.20
- 10.20-10.40
- 10.40-11.00
- 11.00-11.20
- 11.20-11.40

Перерыв 20 минут

<u>9 «А», 9 «Б», 9 «В», 9 «Г», семейная форма</u>

- 12.00-12.20
- 12.20-12.40
- 12.40-13.00
- 13.00-13.20
- 13.20-13.40
- 13.40-14.00

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1.Директор ОО 14.02.2024 утром с 07:30:

1. получает *в АИС СГО* в разделе *"Доска объявлений"* письмо "Пароль ИС 14.02"
2. скачивает файл в формате PDF с паролем и передаёт флеш накопитель с паролем ответственному лицу

3.1.1.Ответственный организатор:

-проводит инструктажи с членами комиссии по проведению и проверке, знакомит их с распределением по рабочим местам;

-организует печать КИМов в достаточном количестве с помощью технического специалиста с соблюдением мер информационной безопасности;

-выдает материалы для проведения итогового собеседования;

В ходе проведения итогового собеседования:

-осуществляет контроль за проведением итогового собеседования, ликвидирует затруднения;

- оформляет документы, предусмотренные процедурой;

-составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине», «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» за нарушение Порядка

3.2. Техническому специалисту Демешко Д.С.:

- получить от руководителя и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования КИМ в зашифрованном виде и пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

- обеспечить тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве, передачу их ответственному организатору

3.3. Техническому специалисту Пасечнику Н.О., Калиниченко И.М., Галстян Л.Е.:

- обеспечить видеонаблюдение в аудиториях и Штабе,

- в 8.00 работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования (произвести тестовую запись в каждой аудитории). Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах (*wav, *mp3, *mp4 и т.д.);

- проверить техническую готовность системы видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

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

- по завершении итогового собеседования последним участником сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съёмный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО;

- для проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопитель и передать ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования и оценивания;

Галстян Л.Е., Калиниченко И.М.:

-получить у ответственного организатора ОО ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и внести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты 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;
6) общий балл;
7) отметку «зачет» / «незачет»;
8) ФИО эксперта

- сохранить специализированную форму в специальном формате B2Pи передать в РЦОИ.

3.4. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

В аудиториях ожидания находится организатор проведения, обеспечивающий соблюдение порядка и полезную занятость участников итогового собеседования (индивидуальное или коллективное чтение литературы, просмотр видеофильмов, проведение интеллектуальных игр, психологические тренинги, воспитательные и профориентационные беседы)

3.5. Организаторам вне аудитории:

-обеспечивать передвижение участников итогового собеседования из аудитории ожидания до аудитории проведения итогового собеседования;

-обеспечивать соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

3.6. Собеседникам:

-получить в Штабе следующие материалы для собеседника:

1) КИМ итогового собеседования;
2) карточки собеседника по каждой теме беседы;
3) инструкцию по выполнению КИМ итогового собеседования;

4) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

-получить материалы для участника итогового собеседования:

1) КИМ итогового собеседования;

2) текст для чтения каждого участника итогового собеседования;

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

4) черновики (для участника итогового собеседования с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов (которые проходят собеседование в письменной форме)

-провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

-проверить документы, удостоверяющие личность участника итогового собеседования;

-провести собеседование с участниками итогового собеседования;

-следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, прежде чем приступит к ответу,

-следить за тем, чтобы участник произносил номер задания перед ответом;

-следить за соблюдением времени, отведённого на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника;

-фиксировать время начала и время окончания собеседования каждого участника, выполнять необходимую техническую работу: нажимать кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;

-сохранять аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем; Ф.И.О. участника

При проведении потоковой аудиозаписи устных ответов (первая схема оценивания работ участников итогового собеседования) участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

При проведении итогового собеседования с использованием персональной записи ответов каждого участника итогового собеседования (вторая схема оценивания работ участников итогового собеседования, в целях исключения ситуации, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться , что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы, голоса участников итогового собеседования хорошо слышны.

3.6.Организовать проверку работ учащихся 14 и 15 февраля с 14.00 в кабинете № 50 в составе учителей русского языка и литературы: Емтыль Л.Х., Солонченко Г.В., Тимощенко С.А., Сеник-Гайтеровой Я.Н., Ениной Н.В., Кешабян В.А.

4. Распределить членов комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку по аудиториям:

Аудитории №	Члены комиссии	
№1 (каб.19) Схема 2		Демина Л.Н., учитель начальных классов, собеседник
№ 2 (каб.22) Схема 1	Солонченко Г.В., учитель русского языка и литературы, эксперт	Алейник С.И., учитель истории и обществознания, собеседник
№ 3 (каб.24) Схема 1	Тимощенко С.А., учитель русского языка и литературы, эксперт	Викентьева Е.А., учитель английского языка, собеседник
№4 (каб.25) Схема 2		Прибытков Ф.Б., учитель химии, собеседник
№ 5 (каб.26) Схема 1	Сеник-Гайтерова Я.Н., учитель русского языка и литературы, эксперт	Сергеева Н.А., учитель начальных классов, собеседник
№ 6 (каб.30) Схема 2		Ниёзова С.С., учитель начальных классов, собеседник

№ 7 (каб.31) Схема 1	Емтыль Л.Х., учитель русского языка и литературы, эксперт	Алексеева П.А., учитель начальных классов, собеседник
№8 (каб.32) Схема 1	Кешабян В.А., учитель русского языка и литературы, эксперт	Митерева Д.В., учитель истории и обществознания, собеседник
№9 (каб.33) Схема 2		Жихарева Л.В., Егорова Я.В., учитель технологии, собеседник
№10 (каб.35)	Енина Н.В., учитель русского языка и литературы, эксперт	Ливицкая Е.А., учитель биологии, собеседник
№ 11 (каб.15) для ожидания до собеседования 9 «А» класс	организатор проведения в аудитории ожидания	Попрядухина Н.И. учитель математики
№ 12 (каб.14) для ожидания до собеседования 9 «Б» класс	организатор проведения в аудитории ожидания	Вершинина О.К. учитель английского языка
№ 13 (каб.13) для ожидания до собеседования 9 «В» класс	организатор проведения в аудитории ожидания	Болдырева Е.С., учитель английского языка
№ 14 (каб.12) для ожидания после собеседования 9 «Г»	организатор проведения в аудитории ожидания	Гречкина Т.А., учитель физической культуры
Рекреация 1 этажа	организатор проведения вне аудитории	Комбаров К.Ю., учитель обж
		Болдуева А.А., учитель истории, обществознания
Рекреация 2 этажа	организатор проведения вне аудитории	Евтенко Д.С., учитель физической культуры
		Малахов А.В., учитель физической культуры
		Пилипенко И.Г., учитель музыки

4.1. Назначить дежурных в рекреациях 1го этажа в день проведения итогового собеседования:

№ 15 (каб.11) Аудитория для личных вещей общественных наблюдателей	дежурный в рекреации 1 го этажа	Воробьева Е.Е., учитель начальных классов, учитель начальных классов
№ 16 (каб.10) для представителей СМИ	дежурный в рекреации 1 го этажа	Лагутина А.Н., учитель начальных классов, Шутова Е.В., учитель начальных классов
№ 17 (каб.8)	дежурный в рекреации 1 го этажа	Мирзоян К.Г., учитель начальных классов, Мкртчян О.В., учитель начальных классов
Гардероб	дежурный в рекреации 1 го этажа	Гелантия В.В., учитель начальных классов, Лысенко И.М., учитель начальных классов

5. Внести изменения в расписание уроков на 14.02.2024:

- учебные занятия во 2-3-х классах проводятся во вторую смену с 14.00 согласно расписанию;

- учебные занятия в 5 - 8-х не проводятся, уроки будут перенесены на субботу и отработаны 17 февраля 2024 г.

- учебные занятия в 4,10-11-х классах проводятся по обычному расписанию с использованием электронных форм обучения

6. Классным руководителям 2-11 классов довести до сведения родителей об ответственности за жизнь и здоровье детей 14.02.2024.

8. Ответственному за организацию школьного питания Шутовой Е.В.:

8.1 организовать питание обучающихся 9-х классов, находящихся в школе 14.02.2024 более 4-х часов

7.Библиотекарю школы Пилипенко И.Г. подготовить в аудитории ожидания художественную и научно-популярную литературу для чтения в достаточном количестве.

8. Заместителю директора Ванькаевой А.А. подготовить сводную аналитическую справку по результатам организации и проведения итогового собеседования до 28.02.2024.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 6 **Е.Г.Дашко**

Дашко Елена Геннадиевна

Подписан: Дашко Елена Геннадиевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРГЕЛОВА ВАСИЛИЯ ФИЛИППОВИЧА, СНИЛС=06457856402, ИНН=231001284506, E=school6@kubannet.ru, G=Елена Геннадиевна, SN=Дашко, CN=Дашко Елена Геннадиевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2024-02-14 11:21:04