

Приказ

8.02.2024

№3

О проведении итогового собеседования.

Создании комиссии по проведению и проверке итогового собеседования.

Руководствуясь приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Управления образования администрации Каменского района Пензенской области «О проведении в образовательных организациях Каменского района итогового собеседования для обучающихся 9 классов» от 8.02.2024 №43/05-01, с целью организованного проведения итогового собеседования, в соответствии с графиком проведения контрольных срезов знаний обучающихся общеобразовательных организаций области на 2023-2024 учебный год.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 14 февраля 2024 года устное итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 класса на базе общеобразовательной организации.

Установить, что:

1) итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени;
2) место проведения итогового собеседования МОУ СОШ с. Федоровка, кабинет №31 (кабинет русского языка и литературы)

2. Общее руководство и организацию контроля за проведением устного итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в 2023-2024 учебном году возложить на Морозову О.А.

3. Разместить на официальном сайте ОО информацию по проведению устного итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.

4. Обеспечить изучение нормативных документов по проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классе со всеми участниками образовательного процесса.

5. Организовать работу по проведению устного итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивными письмами.

6. Утвердить комиссию по проведению и проверке итогового собеседования (ИС):

- 1) Морозову О.А. - ответственным организатором,
- 2) Викулову Ж.А. - техническим специалистом,
- 3) Силкину М.А. - экзаменатором –собеседником,
- 4) Нефедову О.В. - организатором ИС вне аудитории,
- 5) Богачёву Т.И. - экспертом по проверке устных ответов участников ИС.

6.1. Ответственному организатору ОО Морозовой О.А. обеспечить:

- организацию и проведение итогового собеседования в соответствии с нормативными и правовыми документами Министерства образования и науки

Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования Пензенской области, регламентирующими порядок проведения итогового собеседования по русскому языку;

- создание условий:

- по соблюдению конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования по русскому языку;
- по соблюдению санитарно-гигиенических требований, требований по противопожарной безопасности;
- по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, учитывая состояние их здоровья, особенности психофизического развития;
- организацию работы комиссии, ответственной за организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку, и комиссии, ответственной за организацию проверки ответов участников итогового собеседования по русскому языку;
- проведение инструктажа для всех категорий лиц, ответственных за организацию проведения и проверку ответов участников итогового собеседования по русскому языку, ознакомление экспертов с формой черновика для внесения первичной информации для оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку;
- обеспечение проверки списков участников итогового собеседования по русскому языку и распределения их по аудиториям 14.02.2024г.;
- доведение информации о проведении итогового собеседования по русскому языку до сведения родителей (законных представителей) в срок до 10.02.2024 года;
- явку обучающихся 9 класса в образовательное учреждение 14.02.2024 года к 8 ч.30 мин.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО:

- Получает от технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала итогового собеседования материалы для проведения итогового собеседования:
 - для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию;
 - для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.
- Выдает 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: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
 - бланки итогового собеседования;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- Выдает эксперту:
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.
 - Выдает организатору вне аудитории
- список участников итогового собеседования.
 - Проставляет в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории.
 - Координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
 - Принимает по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая комплект эксперта);
 - бланки итогового собеседования;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
 - Принимает по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из аудитории.
 - В случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования – организует проверку ответов участников экспертами.

6.2. **Технический специалист Викулова Ж.А.:**

1. Не позднее чем за сутки до проведения ИС:

- готовит рабочее место, оборудованное средством для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

2. В день проведения экзамена:

- печатает материалы ИС;
- печатает бланки ИС;
- печатает списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории;
- печатает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС,
- передает распечатанные материалы ответственному организатору ОО;
- перед началом ИС включает общую потоковую запись ответов участников в аудитории проведения;
- обеспечивает подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

3. По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

6.3. Экзаменатор собеседник Силкина М.А.:

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, выданного организатором.

2. В день экзамена получает 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. Все материалы раскладывает на рабочем месте в аудитории отдельными стопками;

- бланки итогового собеседования;

3. Вместе с экспертом знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации.

4. В аудитории проведения выдает участнику ИС бланк итогового собеседования, контролирует внесение участником ИС 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.

5. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося:

- выдает задания;

- регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может корректировать с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования)

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Приблизительное время
			15 мин.
1	Приветствие ученика. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить обучающемуся ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что ученик будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух Чтение текста про себя	до 2 мин.
4	Слушание текста <i>Эмоциональная реакция на чтение ученика.</i>	Чтение текста вслух	до 2 мин.
5	Переключение ученика на другой вид работы. Объяснить, что ученик имеет право пользоваться дополнительной информацией, необходимой для выполнения задания 2	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Приблизительное время
6	Забрать у ученика исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ ученика</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3 мин.
7	Забрать у ученика 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 ученик при выполнении заданий 1 и 2. Предложить обучающемуся выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить ученику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3 мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в экзаменационных материалах	Вступает в диалог	до 3 мин.
11	Эмоционально поддержать обучающегося		

6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу

7. Выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося);

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др.

9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.

10. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая материалы эксперта);

запечатанные бланки итогового собеседования;

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

6.4. Нефедовой О.В. – организатору проведения ИС вне аудитории обеспечить:

- передвижение участников ИС между аудиториями проведения ИС, аудиторией

ожидания,

- соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (ИС проводится во время учебного процесса).

6.5. Богачёвой Т.И. – эксперту по проверке устных ответов участников ИС:

1). Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания.

2). В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования.

3). Вместе с экзаменатором-собеседником знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации

4). Оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории по ходу собеседования или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется при выборе варианта оценивания).

5). Заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

6). По окончании итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает экзаменатору-собеседнику.

* Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)

7. Довести результаты ИС до обучающихся 9 класса и их родителей (законных представителей). Ответственность возложить на Морозову О.А., классного руководителя 9 класса

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.М. Лаврин

С приказом ознакомлены:

_____ /Морозова О.А./

_____ / Викулова Ж.А./

_____ /Богачёва Т.И./

_____ /Силкина М.А./

_____ / Нефедова О.В./