

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14**

**ПРИКАЗ**

31 января 2024 г.

х. Крупской

№ 23 -ОД

**Об утверждении комиссии по проведению итогового собеседования  
по русскому языку 14 февраля 2024 года.**

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 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 октября 2023 года №04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 30 января 2024 года № 103 «О проведении итогового собеседования по русскому языку 14 февраля 2024 года в Красноармейском районе», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в 2024 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить комиссию по проведению итогового собеседования 14 февраля 2024 года в составе:

1.1. Ответственным организатором за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УВР Артемьеву Елену Васильевну.

Ответственному организатору по проведению итогового собеседования Артемьевой Е.В.:

за три дня до проведения итогового собеседования организовать рабочее место (штаб).

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста критерии оценивания с сайта (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

определить необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

определить необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределить работников, привлекаемых к проведению итогового

собеседования, по рабочим местам.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования получить от технического специалиста ОО:**

списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки;

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

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

специализированную форму ;

распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования:**

получить с помощью технического специалиста с соблюдением мер информационной безопасности на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личном кабинете школы в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;

провести инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, ознакомить их с распределением по рабочим местам;

организовать с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде, пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

**выдать собеседнику:**

**для участников итогового собеседования:**

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы- по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования;

**для собеседника:** КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию;

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;

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

**эксперту:** КИМ итогового собеседования;

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

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

организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

**в ходе проведения итогового собеседования:**

осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости);

составить «Акт об удалении участников итогового собеседования по русскому языку» за нарушение требований Порядка (в случае необходимости).

**По завершении итогового собеседования:**

принять от собеседника:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

принять от технического специалиста: флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из аудитории проведения;

передать ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины досрочного завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

1.2. Собеседником по проведению итогового собеседования обеспечивающего проведение собеседование с обучающимися, обеспечивающего проверку паспортных данных участников итогового собеседования и фиксирующего время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника:

Скульбедину Екатерину Николаевну- учителя начальных классов.

Собеседнику Скульбединой Екатерине Николаевне:

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования** ознакомиться с: демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить у ответственного организатора:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксирует 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;  
ознакомиться с КИМ итогового собеседования;  
проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;  
провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;  
фиксировать время начала и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;  
следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;  
следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания пред ответом на каждое из заданий;  
следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования;  
передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:  
КИМ итогового собеседования;  
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;  
заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

1.3. Техническим специалистом: Трихлеб Дарью Алексеевну- учителя математики. Техническому специалисту Трихлеб Дарье Алексеевне:

за три дня до проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов». В ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

приготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования (аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранить в часто используемых форматах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.), либо формате, предусмотренном ПО;

проверить техническую готовность системы ведения 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);

передает ответственному организатору полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму;

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 .

**В день проведения итогового собеседования:**

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

обеспечить ведение видеонаблюдения в аудитории и Штабе;

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

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником;

сохранить аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника.

**После завершения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохранить аудиозаписи из аудитории проведения итогового собеседования, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору(наименование файла должно содержать: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);

получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы по оцениванию ответов итогового собеседования;

внести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

КОД МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО эксперта;

сохранить специализированную форму в специальном формате В2Р.

1.4. Организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании:

Коваленко Ларису Ивановну- педагога- организатора;

Спидченко Викторию Александровну- делопроизводителя.

Организаторам проведения итогового собеседования Коваленко Л.И. и Спидченко В.А.:

обеспечить передвижение участников итогового собеседования;

обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

2. Членам комиссии организовать проведение ИС в соответствии с требованиями Порядка (приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае»).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Артемьеву Е.В..

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №14



Е.К.Очкась

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Д.А.Трихлеб  
  
\_\_\_\_\_ Е.В.Артемьева  
  
\_\_\_\_\_ В.А.Спидченко

\_\_\_\_\_ Е.К.Скульбедина  
  
\_\_\_\_\_ Л.И.Коваленко