

ПРИКАЗ

от 30.01.2023 г.

№ 194-ш

Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса 08.02.2023г.

На основании приказов Министерства Образования и науки Забайкальского края от 12.12.2022г. №1050 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов, завершающих обучение по программам основного общего образования на территории Забайкальского края», 14.12.2022г. №1068 «Об утверждении форм проведения итогового собеседования по русскому языку для отдельных категорий участников и минимального количества баллов» с целью качественной подготовки и проведения итогового собеседования, приказываю:

1. Утвердить состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов 08.02.2023 г., согласно приложению 1.
2. Утвердить списки учащихся 9-х классов для проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение 2).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пляскиной А.А.:
 - 3.1. Организовать проведение итогового собеседования в соответствии с порядком проведения итогового собеседования по русскому языку.
 - 3.2. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.
4. Утвердить технологическую схему проведения итогового собеседования по русскому языку, согласно приложению 3.
5. Утвердить состав комиссии по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности, согласно приложению 3.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Шимоткина О.М.

Приложение 1
к приказу от 30.01.2023 №194-ш

Состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов
08.02.2023 г.

Должность	Должностные обязанности	ФИО
Ответственный организатор ОО	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям Проведение итогового собеседования	Пляскина А.А.
Технический специалист	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов. Техническая подготовка ОО к апробации: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО. 3.В день проведения экзамена: обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса; при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает: получение материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема); размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты; передает КИМ ответственному организатору ОО; печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО); печатает с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае если печать производится на уровне ОО); 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 каждой аудитории проведения; обеспечивает подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником. 4По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.	Шихов И.В.

<p>Экзаменатор-собеседник</p>	<p>Экзаменатор собеседник:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ». 2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - возвратные доставочные пакеты (для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников 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: <ul style="list-style-type: none"> - выдает задания; - регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может корректировать с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования) 6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу 7. Выполняет роль собеседника: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ОО в штабе: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Пляскина А.А.</p>
-------------------------------	--	----------------------

<p>Экзаменатор-эксперт</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>* Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)</p>	<p>Федосова С.И.</p>
<p>Организатор вне аудитории</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования. 2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс. 3. Информировывает ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования. 3. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования. 4. Передает список участников <p>Следит за порядком и соблюдением информационной безопасности в аудитории ожидания</p>	<p>Астафьева И.С.</p>

Приложение 2
к приказу от 30.01.2023 № 194-ш

Списки учащихся 9-х классов для проведения итогового собеседования по русскому языку.

№	№	аудитория	ФИО участника апробации	класс
1.	1.	5	Андреева Виктория Эдуардовна	9
2.	2.	5	Астахова Елена Романовна	9
3.	3.	5	Болотова Виктория Николаевна	9
4.	4.	5	Добровольская Арина Анатольевна	9
5.	5.	5	Солдатов Егор Юрьевич	9

Приложение 3
к приказу от 30.01.2023 № 194-ш

Технологическая схема проведения итогового собеседования по русскому языку.

№	Полное наименование ОО	Дата проведения	Планируемое время проведения	Количество классов/ учащих-ся	Кол-во по классам	аудитория	ФИО экзаменаторов-собеседников	ФИО экспертов	ФИО технического специалиста	ФИО ответственного организатора ОО (<u>заместитель директора</u>)	ФИО организаторов вне аудитории
1	МБОУ Усть-Тасуркайская ООШ	08.02.2023	9.00-11.00	5	1	5	Пляскина Алена Александровна	Федосова Светлана Ивановна	Шихов Иван Владимирович	Пляскина Алена Александровна	Астафьева Ирина Сергеевна

Приложение 4
к приказу от 30.01.2023 № 194-ш

Состав комиссии по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности.

Функции	ФИО
Председатель комиссии	Шимоткина О.М.
Член комиссии	Шихова И.В.
Член комиссии	Пляскина А.А.
Член комиссии	Макарова Л.И.