

Муниципальное бюджетно общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»

ПРИКАЗ

от 11.02.2020 г.

№ 12/2

**О проведении итогового собеседования
в 2019-2020 учебном году.**

В соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07.11.2018 №189/1513», Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11.02.2019 № 59-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка и сроков проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Свердловской области», письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 11.02.2020 года № 02-01-81/1454 «Об особенностях проведения итогового собеседования по русскому языку в 2020 году, приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 04.02.2020 года № 20-02 «Об утверждении минимального количества баллов, необходимого для получения отметки «зачет» за выполнении заданий итогового собеседования по русскому языку обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися детьми-инвалидами и инвалидами на территории Свердловской области в 2020 году», в целях допуска обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, а также зарегистрированных заявлений обучающихся 9-х классов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование (далее - ИС) 02.02.2020 с 08.30 для обучающихся 9 классов МБОУ СОШ № 3.
2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования:
 - 2.1. Назначить Пидоря Т.А., заместителя директора по УВР, ответственным организатором ИС в МБОУ СОШ № 3, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседованияВ срок до 12.02.2020 г.:
 - создать комиссию по проведению ИС;
 - определить необходимое количество аудиторий проведения ИС;
 - обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ИС под подпись;
 - ознакомить экзаменаторов-собеседников с демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС под подпись;
 - получить от технического специалиста и убрать в сейф в кабинете директора:
 - ведомость учета проведения ИС в аудиториях проведения ИС (по количеству аудиторий проведения ИС);
 - протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника ИС);
 - специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
 - списки участников ИС.
 - распределить участников ИС по аудиториям проведения ИС. Заполнить в списках участников поле «Аудитория»;
 - составить график прохождения участниками ИС процедуры проведения ИС. Ознакомить с графиком проведения участников ИС (Приложение 2);
 - составить комиссии проведения ИС в аудиториях проведения для организации процедуры проведения ИС по первой схеме: проверка ответов каждого участника ИС

осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». (Приложение 1).

В день проведения, 12.02.2020 г.:

- в 8.00 провести инструктаж с организаторами и экспертами проведения ИС в кабинете заместителей директора под подпись и выдать документы для проведения итогового собеседования:

Экзаменатору-собеседнику:

- инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме (по 2 экземпляра на аудиторию);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, приложение, инструкции;
- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами, карточки с планом беседы по каждой теме;
- листы бумаги для черновиков со штампом ОУ.

Эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника);
- КИМ ИС;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС;
- листы бумаги для черновиков.

Организаторам проведения ИС:

- списки участников ИС
- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

По завершении процедуры ИС:

- принять от экзаменаторов-собеседников в кабинете директора;
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки участников и специализированные формы черновиков для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.
- принять от технического специалиста Зорихина И.Л. аудиозаписи ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.
- осуществить передачу техническому специалисту Пивоварову С.В., протоколы экспертов по оцениванию ИС и записи аудио-файлов с ответами участников ИС на флеш-носителях для внесения информации в РБД;
- убрать материалы ИС в сейф в кабинет директора.

2.2. Назначить Зорихина И.Л. - техническим специалистом, обеспечивающим техническую поддержку проведения ИС.

В срок до 12.02.2020 г. обеспечить:

- подготовку в Штабе рабочего места, оборудованного компьютером с доступом в сеть «Интернет» и ЗКС, принтером для получения и тиражирования материалов ИС.;
- подготовку необходимого количества рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (ноутбуки, диктофоны);
- загрузку ПО «Утилита печати» не позднее 08.02.2020 г. и печать бланков участников ИС;
- распечатать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, черновиков экспертов по оцениванию, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, списков участников ИС, формы ИС, уведомления участников ИС,
- загрузку ПО «Станция записи» не позднее 09.02.2020 г. и тиражирование ее на

компьютеры в аудиториях проведения,

- подготовку технических средств для ведения потоковой и персональной аудиозаписей в аудиториях проведения итогового собеседования,

В день проведения, 12.02.2020 г.:

- обеспечить получение КИМ ИС от РЦОИ и передать их ответственному организатору Комельских И.П.;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с экзаменатором-собеседником в аудиториях проведения;
- сопровождать процесс проведения итогового собеседования;
- осуществлять взаимодействие с центром обработки информации и организации ГАОУ ДПО СО «ИРО» посредством ЗКС, сайта поддержки ГИА в период проведения итогового собеседования.

По завершении процедуры:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору Комельских И.П.

2.3. Назначить Пивоварова С.В.- техническим специалистом, обеспечивающим:

- внесение в РБД сведений об аудио-записи каждого участника не позднее трех дней после процедуры проведения ИС.

2.4. Назначить педагогов МБОУ СОШ № 3 организаторами для проведения итогового собеседования:

- экзаменаторы собеседники - Зубова И.А., Исакова В.В., Фадеева С.В., Иванова Д.А.
- технические специалисты: Зорихин И.Л., Пивоваров С.В.
- организаторы в аудитории ожидания: Новак Н.В., Протасевич А.В.

3. С целью объективности проведения итогового собеседования по русскому языку создать комиссию экспертов оценивания ответов участников ИС из состава учителей русского языка и литературы МБОУ СОШ № 3: М.Л.Сычева, Ж.В.Третьякова, О.В.Ядыкова

4. Определить место хранения материалов итогового собеседования, кабинет директора, сейф. Хранить материалы ИС, в том числе аудиозаписи устных ответов участников ИС, не менее шести месяцев после окончания ИС.

5. Назначить аудитории для проведения итогового собеседования:

- Кабинет директора - штаб проведения итогового собеседования (получение и тиражирование КИМ, осуществление взаимодействия с ЦОИ ГАОУ ДПО «ИРО»)
- Кабинет заместителей директора- проведение инструктажей для организаторов итогового собеседования и экспертов;
- аудитории проведения итогового собеседования: 23,24,25
- аудитории ожидания: актовый зал.

6. Членам комиссии (экзаменаторам-собеседникам, экспертам по оцениванию ИС, техническим специалистам) проведения в аудиториях проведения в день проведения ИС 12.02.2020 г.:

- явиться в здание образовательной организации не позднее 7.55.
- в 8.00 явиться в кабинет заместителей директора для проведения инструктажа.

Оставить личные вещи и сотовые телефоны в кабинете заместителей директора;

- пройти в закрепленные аудитории не позднее 8.30, проветрить аудитории;

- получить в 8.40 от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы: КИМ итогового собеседования, инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы для черновиков;

- ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

- осуществлять в аудитории проведения итогового собеседования проверку

документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, проводить инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;

- проводит собеседование с участниками ИС в соответствии с Инструкцией.
- по окончании ИС экспертам пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору - собеседнику в аудитории проведения;

- по окончании ИС экзаменаторам-собеседникам принять у эксперта в аудитории проведения запечатанные протоколы по оцениванию ответов участников ИС. Передать ответственному организатору Комельских И.П. в Штабе (кабинет директора) следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;

листы бумаги для черновиков.

7. Организаторам проведения ИС:

- явиться в здание образовательной организации не позднее 7.55.

- в 8.00 явиться в кабинет заместителей директора для проведения инструктажа.

Оставить личные вещи и сотовые телефоны в кабинете заместителей директора;

- пройти в 8.30 на закрепленные рабочие места;

- регистрировать участников ИС, явившихся для прохождения ИС;

- приглашать участников ИС, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися.

8. Комельских И.П. зам. директора по УВР:

- организовать учебную деятельность 12.02.2020 г. с учетом занятости кабинетов и педагогического состава;

- составить расписание учебных занятий на 12.02.2020 г.;

- организовать учебные занятия с отключенными звонками.

9. Классным руководителям 9-х классов Пузановой С.А., Сенчеву А.П.:

- обеспечить явку обучающихся на ИС согласно графику;

- проинформировать обучающихся о хранении их личных вещей во время проведения ИС;

- проконтролировать наличие у обучающихся паспорта и гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета;

- проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах ИС.

10. Утвердить инструктивные материалы для проведения ИС.

11. Провести руководителю методического объединения русского языка и литературы М.Л.Сычевой качественный анализ результатов ИС в срок до 24.02.2020 г., отразить результаты в мониторинге.

12. Заместителю директора по АХЧ Питиримовой М.С. обеспечить санитарно-эпидемиологические условия проведения итогового собеседования по русскому языку согласно СанПиН:

- чистоту в аудиториях проведения и коридорах;

- питьевой режим;

- чистоту и средства гигиены в туалетных комнатах.

13. Довести данный приказ до всех заинтересованных лиц секретарю Н.А.Синициной.

14. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 3:

В.М. Попов

