

Муниципальное бюджетно общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»

ПРИКАЗ

от 25.01.2021 г.

№ 7/1

**О проведении итогового собеседования
в 2020-2021 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», Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году от 15.11.2020 г. №05-151, 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) 10.02.2020 с 08.30 для обучающихся 9 классов МБОУ СОШ № 3.

2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования:

2.1. Назначить Комельских И.П., заместителя директора по УВР, ответственным организатором ИС в МБОУ СОШ № 3, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования

В срок до 10.02.2021 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 участниках 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, 10.02.2021 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 10.02.2021 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 08.02.2021 г. и печать бланков участников ИС;

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 09.02.2021 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, 10.02.2021 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 10.02.2021 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 черновики;
 - 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;
- зарегистрировать 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 10.02.2021 г. с учетом занятости кабинетов и педагогического состава;
- составить расписание учебных занятий на 10.02.2021 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 22.02.2021 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