Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 24
Краснодар, 350018, тел./факс (861) 242-17-60e-mail:
school24@kubannet.ru

ПРИКАЗ

От «25» января 2024г. **№ 178**

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах
в МАОУ СОШ № 24 в 2024 году.

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 24.01.2024 г. № 73 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в муниципальном образовании город Краснодар 08.02.2024» и в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МАОУ СОШ № 24

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 08.02.2024 итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах
2. Установить время начала проведения итогового собеседования - 9.00 часов.
3. Определить:

- схему 1 проведения и оценивания итогового собеседования (оценивание ответов участников итогового собеседования в режиме реального времени по ходу общения участника итогового собеседования с экзаменатором -собеседником);
- схему записи ответов индивидуально для каждого участника итогового собеседования.

4. Сформировать и утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования в следующем составе:

- ответственный организатор – Попова Марина Сергеевна, заместитель директора
-технические специалисты – Леонтьев Станислав Сергеевич, учитель технологии, Шилкин Артем Сергеевич, учитель информатики.
- собеседники – Бынзару Алена, учитель географии; Бутова Александра Павловна, учитель английского языка; Гавриленко Анна Владимировна, учитель английского языка; Дикова Анастасия Алексеевна, учитель истории и обществознания, Шкалова Софья Ильинична, учитель истории и обществознания.
- собеседник – Беганская Светлана Алексеевна, учитель начальных классов (резерв)
-организаторы вне аудитории – Карпов Сергей Владимирович, учитель физической культуры, Кальченко Игорь Сергеевич, учитель математики, Стебунова Виктория Сергеевна, учитель математики, Караусманова Каролина Османовна, учитель математики, Мамедова Светлана Николаевна, заместитель директора, Шмерега Анна Александровна, социальный педагог, Трушковская Кристина Васильевна, педагог-психолог, Кудриль Ольга Александровна, учитель химии

5. Сформировать и утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования в следующем составе:

- эксперт – Огурцова Светлана Ивановна, учитель русского языка и литературы; Фомина Галина Федоровна, учитель русского языка и литературы, Никитина Раиса Ивановна, учитель русского языка и литературы, Татарова Лариса Валериевна, учитель русского языка и литературы, Алексеева Галина Михайловна, учитель русского языка и литературы.

6. Установить следующие рабочие места для участников по проведению итогового собеседования:

Ответственный организатор – кабинет № 19
аудитория проведения № 1 –кабинет № 15
аудитория проведения № 2- кабинет №16

аудитория проведения № 3- кабинет № 20
аудитория проведения № 4 – кабинет № 21
аудитория проведения № 5- кабинет № 24
медицинский пункт –кабинет № 22
аудитория ожидания № 1 – кабинет № 26
аудитория ожидания № 2 – кабинет № 27
аудитория ожидания № 3 – кабинет № 28

7. Назначить организаторами

- организаторы в аудиториях ожидания – Кухаренко Ларису Юрьевну, учителя биологии, Меденюк Ольгу Викторовну, учителя физики, Исмаилову Сабину Рамазан -Кызы, учителя истории и обществознания.

8. Ответственному организатору Поповой Марине Сергеевне

8.1 Организовать:

-участие в проведении итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями и соблюдением информационной безопасности

- рабочее место (штаб ИС);
- тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;
- сбор аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;
- сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки;
- сбор участников итогового собеседования в аудиториях ожидания;
- передачу не позднее 15.02.2024 материалов итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов на электронных и бумажных носителях в региональный центр обработки информации

8.2 Определить:

- необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;
- необходимое количество аудиторий ожидания;

8.3 Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

8.4 Распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования и участников итогового собеседования, по аудиториям

8.5 Ознакомить экспертов с критериями оценивания участников итогового собеседования.

8.6 Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования.

8.7 Обеспечить :

- исполнение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;
- объективность проведения итогового собеседования;

8.8 Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования

9. В день проведения итогового собеседования ответственному организатору:

9.1 Получить не ранее 7.30 материалы для проведения итогового собеседования.

9.2 Организовать в 8.45 выдачу

экзаменаторам- собеседникам – для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) –по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования; для экзаменатора –собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора собеседника по каждой теме беседы) –по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования; материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

экспертам – протоколы эксперта оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников); КИМ итогового собеседования; листы бумаги для черновиков, доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организаторам вне аудитории - списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

10 . Экзаменаторам – собеседникам:

10.1 ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

10.2 провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

10.3 обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

10.4 провести собеседование с участниками итогового собеседования;

10.5 зафиксировать время начала и время окончания собеседования каждого участника;

10.6 следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

10.7. не допускать использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят собеседование в устной форме)

10.8 присвоить файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории_ ФИО участника

10.9 передать ответственному организатору

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

11. Эксперту:

- получить протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- оценивать качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором – собеседником;
-заполнить протокол проверки для оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени;
- пересчитать и упаковать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования в возвратный доставочный пакет;
- передать экзаменатору собеседнику возвратный доставочный пакет.

12. Организатору вне аудитории получить списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

13. Техническим специалисту Шилкину А.С.:

13.1 за три дня до проведения итогового собеседования установить в штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;

13.2 За 1 день до проведения итогового собеседования года:

- приготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест в аудиториях проведения.
- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (провести тестовую аудиозапись) необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверить готовность рабочего места для ответственного организатора
- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и распечатать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

13.3 08.02.2024:

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ (http://www.gas.kubannet.ru\) не ранее 7.30 по местному времени;
-контролировать осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором – собеседником;

- осуществить печать протокола эксперта, ведомостей учета, списки участников;

13. 4 После завершения итогового собеседования:

- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_ дата проведения_номер аудитории

- передать съемный электронный накопитель с аудио-файлами записи ответов участников итогового собеседования ответственному организатору;

-заполнить в Штабе специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, и сохранить ее в В2Р формате

14. Участникам проведения итогового собеседования, в день проведения итогового собеседования организовать работу в соответствии с регламентом организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе.

15. Поповой М.С., заместителю директора

15.1 Провести корректировку в расписании.

15.2 Ознакомить участников с результатами итогового собеседования не позднее 5 дней со дня проведения итогового собеседования.

16. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 24 А.Б. Ткаченко

Ознакомлены:

Ткаченко Анна Борисовна

Подписано цифровой подписью: ТкаченкоАнна Борисовна
Дата: 2024.02.06 10:24:27 +03'00'