

**Федерация  
Республика Адыгея  
Администрация муниципального образования «Город Майкоп»  
Комитет по образованию  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СШ №10»**

**П Р И К А З**

от 20.01.2023 г. № 14-о

**О проведении итогового собеседования по русскому языку  
в МБОУ «СШ №10»**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 № 10-987, приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 01.12.2022 г. № 2183 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку », приказом Комитета по образованию МО «Город Майкоп» от 17.01.2023 г. № 51 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку для выпускников 9-х классов в общеобразовательных организациях муниципального образования «Город Майкоп» в 2023 году », с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах МБОУ «СШ№10»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Абрегову Людмилу Алексеевну, заместителя директора по УВР, ответственным организатором за проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование)) в МБОУ «СШ №10».
2. Абреговой Л.А.:
  - организовать работу пункта проведения итогового собеседования;
  - обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими порядок проведения итогового собеседования в 2022-2023 учебном году;
  - обеспечить ознакомление специалистов проведения итогового собеседования с инструктивными материалами;
  - обеспечить соблюдение порядка проведения итогового собеседования;
  - организовать работу технического специалиста по получению материалов для проведения итогового собеседования;
  - разнести полученные материалы в аудитории;
  - выдать **экзаменатору-собеседнику:**
    - 1) комплект КИМ для участников итогового собеседования: тексты для чтения, карточки темами беседы на выбор, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками
    - 2) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- 3) инструкцию для экзаменатора-собеседника по выполнению заданий КИМ.
- выдать **эксперту**:
    - 1) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
    - 2) КИМ итогового собеседования;
    - 3) доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников КИМ для участников итогового собеседования.
  - выдать **организаторам проведения** итогового собеседования:
    - 1) списки участников итогового собеседования.
  - рассматривать информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения собеседования, принимать решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения собеседования, от работ, связанных с проведением итогового собеседования;
  - передать в МОУО:
    - 1) на электронном носителе:
      - все аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования;
      - специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
      - скан-копии протоколов эксперта.
    - 2) на бумажном носителе:
      - списки участников итогового собеседования,
      - протокол результатов участников итогового собеседования;
      - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
      - протоколы экспертов.
3. Провести итоговое собеседование 8 февраля **2023 года**.  
Начало работы: **09:00**
4. Определить местом:
- получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму из протоколов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Штаб) кабинет № 21;
  - хранения материалов итогового собеседования – сейф учебной части школы;
  - проведения итогового собеседования, в которых участники проходя процедуру итогового собеседования кабинеты №15, №16, №17 (на время проведения итогового собеседования присвоить им номера №1, №2, №3 соответственно);
  - ожидания очереди для участников итогового собеседования кабинет №26,18.
5. Савенко С.Н., Абреговой Л.А., классным руководителям 9а,9б классов:
- 5.1. Обеспечить сбор обучающихся согласно расписанию (приложение 1);
  - 5.2. Проверить явку и выяснить причины отсутствия обучающихся, проверить наличие у обучающихся паспорта без обложки;
  - 5.3. Ознакомить обучающихся с распределением по аудиториям (приложение 1);
  - 5.3. Предупредить обучающихся о запрещении пользования средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото, аудио и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

6. Утвердить состав специалистов и кабинеты для проведения процедуры итогового собеседования:

№ кабинета	Специалисты	Примечание
15(1)	<b>Эксперт</b> – Виноградова Н.В., учитель русского языка и литературы <b>Экзаменатор-собеседник</b> - Савенко С.Н., учитель английского языка	<b>1. Экзаменатору-собеседнику:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разложить полученные материалы (тексты для чтения, листы с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме) на рабочем месте отдельными стопками;</li> <li>– ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;</li> <li>– обеспечить проверку паспортных данных участника итогового собеседования;</li> </ul>
16(2)	<b>Эксперт</b> – Пензева Е.Н., учитель русского языка и литературы <b>Экзаменатор-собеседник</b> - Гулян Ю.И., учитель биологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;</li> <li>– выдать участнику итогового собеседования КИМ;</li> <li>– зафиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;</li> <li>– проследить, чтобы перед началом ответа участник итогового собеседования проговорил в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;</li> </ul>
17(3)	<b>Эксперт</b> – Слатина И.О., учитель русского языка и литературы <b>Экзаменатор-собеседник</b> - Хагур З.М., учитель английского языка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– провести собеседование с учащимися;</li> <li>– передать ответственному организатору в Штабе:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. запечатанные КИМ итогового собеседования;</li> <li>2. запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;</li> <li>3. ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.</li> </ol> </li> </ul>
Организатор вне аудитории	Быковская О.В., педагог-психолог; Рудейко Т.Н., зав.библиотекой;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у ответственного организатора протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;</li> <li>– ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;</li> </ul>
Технический специалист	Воловодова О.В., учитель математики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценить качество речи каждого участника собеседования;</li> <li>– заполнить протокол эксперта непосредственно по ходу общения учащегося с экзаменатором-собеседником во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени;</li> <li>– упаковать протоколы эксперта в возвратно-доставочный пакет и передать экзаменатору-собеседнику.</li> </ul> <p><b>3. Организаторы</b> проведения итогового собеседования обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре.</p> <p><b>4. Техническим специалистам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовить 3 автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;</li> <li>– проверить готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).</li> <li>– обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования, а также аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником;</li> <li>– установить ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;</li> <li>– не позднее 08.00 получить с Интернет-ресурса (<a href="http://topic9.rustest.ru">http://topic9.rustest.ru</a>) распечатать и передать ответственному организатору:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• КИМ итогового собеседования;</li> <li>• списки участников итогового собеседования;</li> <li>• ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);</li> <li>• протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);</li> </ul> </li> <li>– включить в каждой аудитории проведения аудиозапись на все время проведения итогового собеседования (один общий поток);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выключить аудиозапись ответов участников по завершении участниками сдачи итогового собеседования и сохранить её в аудитории проведения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации;</li> <li>– перенести в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования информацию из ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» (количество строк должно соответствовать количеству участников);</li> <li>– сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в лицее в специальном XML формате.</li> </ul>
--	--	--

7. Для проведения итогового собеседования:

- Кагазежевой М. Е., зам. директора по АХР, обеспечить создание в местах проведения итогового изложения (учебный кабинет) условий по соблюдению санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности;
- Кинчевой З.А., медсестре МБОУ «СШ №10», обеспечить работу медицинского кабинета.

8. Абреговой Л.А., ответственной за расписание, в день проведения итогового собеседования внести необходимые изменения в расписание уроков для обеспечения работы МБОУ «СШ №10», школьные звонки во время прохождения итогового собеседования не подавать.

9. Определить комнатами ожидания – кабинеты № 18, 26 (9а – кабинет №18, отв. Бутыльская Л.Д., 9б – кабинет № 26, отв. Медяник С.Ю.).

10. Абреговой Л.А., ответственному организатору за проведение итогового собеседования обеспечить информирование учащихся 9-х классов и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

11. Абреговой Л.А., Савенко С.Н., классным руководителям 9а,9б классов, довести до сведения родителей (законных представителей) результаты, полученные обучающимися на итоговом собеседовании.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ №10»

Н.А. Жаркова

**С приказом ознакомлены:**

Виноградова Н.В.

Воловодова О.В.

Слатина И.О

Кагазежева М. Е.

Кинчева З.А.

Савенко С.Н.

Хагур З.М.

Пензева Е.Н.

Бутыльская Л.Д

Быковская О.В.

Рудейко Т.Н.

Абрегова Л.А.

Медяник С.Ю.

Гулян Ю.И.

№ п/п	Кабинет №15(1)	Кабинет №16(2)	Кабинет №17(3)
1.	Абакумчик Алиса Михайловна	Зайцева Софья Алексеевна	Аврамова Милена Станиславовна
2.	Баркалов Никита Сергеевич	Зуев Яромир Святославович	Арсемиков Муса Зурабович
3.	Вовк Елена Федоровна	Ильина Айшет Нурбиевна	Алексашкина Полина Александровна
4.	Гладченко Валерия Борисовна	Камагаева Дарья Александровна	Аргат Александр Сергеевич
5.	Даурова Джанета Владимировна	Кирилов Владислав Дмитриевич	Березенко Артем Евгеньевич
6.	Бугрова Дарина Сергеевна	Лаздовская Кристина Андреевна	Корогод Мария Александровна
7.	Друзякин Роман Михайлович	Лебедев Марк Алексеевич	Кувашев Рамзин Рустамович
8.	Маркович Стефан Владиславович	Кушхова Азида Азаматовна	Ильясов Руслан Алимович
9.	Калкан Алим Абдюлхамитович	Минаев Эдуард Николаевич	Лыхман Диана Юрьевна
10.	Ковалев Иван Александрович	Николенко Алиса Юрьевна	Михайловская Венера Викторовна
11.	Соколова Амелия Павловна	Румянцев Тимофей Игоревич	Мусаутова Виктория Владимировна
12.	Судаков Дмитрий Михайлович	Самогов Рустем Рамазанович	Олейников Денис Максимович
13.	Сычева Ксения Андреевна	Сизак Анастасия Валерьевна	Обернинов Роман Юрьевич
14.	Тесленко Руслан Александрович	Слюсаренко Анна Александровна	Пасечникова Эльвира Сергеевна
15.	Трофимов Никита Петрович	Соколов Цезарь Юрьевич	Подгорная Ангелина Юрьевна
16.	Хачатрян Жанна Эдуардовна	Чонади Егор Эдуардович	Пригода Петр Игоревич
17.	Чабаненко Роман Максимович	Такахо Бэлла Борисовна	Прохорова Алина Денисовна
18.	Токарева Алина Александровна		Рязанов Дмитрий Денисович