



АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ягубовская средняя общеобразовательная школа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Номер документа	Дата составления
20	09.02.2024г.

П Р И К А З

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
для обучающихся 9 класса МБОУ Ягубовской СОШ в основной
срок 14.02.2024**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области, утвержденным приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 11 января 2024 г. № 316-01-63-33/24, приказом министерства образования от 06.02.2024 № 316-01-63-251/24 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Нижегородской области в основной срок 14 февраля 2024 года», письмом министерства образования от 06.02.2024 № Сл-316-99129/24 «О проведении итогового собеседования по русскому языку 14 февраля 2024 г.», приказом управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области от 02.08.2023 №42 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в основной срок 14 февраля

2024 года» с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ Ягубовской СОШ

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 14 февраля 2024 года в 9.00 ч. пробное собеседование по русскому языку для обучающихся 9 класса МБОУ Ягубовской СОШ, в соответствии с порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 06.02.2024 № 316-01-63-251/24.

1.1. Определить место проведение пробного собеседования - кабинет технологии №16

1.2. Место Штаба-учебная часть (2 этаж).

1.3. Определить место ожидания обучающихся 9-х классов –кабинет Биологии

2. Утвердить состав комиссии по проведению пробного собеседования в следующем составе:

1) Морозкина Алла Александровна, заместитель директора - ответственный организатор МБОУ Ягубовской СОШ, координирующий процесс подготовки и проведения пробного собеседования;

2) Шеронова О.Б., учитель истории - организатор проведения пробного собеседования, обеспечивающий передвижение участников пробного собеседования между аудиториями и соблюдение порядка при проведении пробного собеседования;

3) Ракушина И.Ю. -учитель начальных классов - экзаменатор-собеседник;

4) Пушкин Александр Васильевич, учитель физической культуры - технический специалист.

5) Левина Елена Николаевна - учитель русского языка-эксперт.

2.1 Морозкина А.А., ответственный организатор должен:

-Взять под контроль изучение должностными лицами, привлекаемыми к проведению ИС, материалов по проведению ИС и критериев оценивания итогового собеседования в 2023-2024 учебном году, размещенных на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») в разделе «Итоговое собеседование» по ссылке <https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>

Не позднее чем за день до проведения пробного собеседования:

- подготовить аудиторию для проведения пробного собеседования;

- проконтролировать наличие в аудитории проведения пробного собеседования необходимых технических средств и программного обеспечения;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- подготовить следующие материалы:
- список участников пробного собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);
- ведомость учета проведения пробного собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования экспертами;
- откорректировать список участников пробного собеседования (при необходимости);
- заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения пробного собеседования:

- в день проведения ИС технический специалист обеспечивает получение материалов ИС от управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее — Управление образования) по защищенному каналу VipNet;
- выдать:
 - экзаменатору-собеседнику:
- ведомость учета проведения пробного собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника пробного собеседования;
- материалы для проведения пробного собеседования;
- бланки пробного собеседования для оценивания ответов участников пробного собеседования;
- эксперту:
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника пробного собеседования;
 - комплект материалов для проведения пробного собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков пробного собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования;
- организатору(ам) проведения пробного собеседования:
 - список участников пробного собеседования.

Во время проведения пробного собеседования:

- проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организатора проведения пробного собеседования;

В случае если участник пробного собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить пробное собеседование, составить «Акт о досрочном завершении пробного собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 13);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению пробного собеседования.

По завершении проведения пробного собеседования:

-принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения пробного собеседования;
- запечатанные бланки пробного собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника пробного собеседования экспертами;
- ведомость учета проведения пробного собеседования в аудитории;

- принять от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников пробного собеседования из аудитории проведения пробного собеседования;

- организовать проверку ответов участников пробного собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями второй схемы оценивания ответов участников пробного собеседования после проведения пробного собеседования;

- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов пробного итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников пробного итогового собеседования, в том числе определить места хранения, лиц имеющих к ним доступ;

- обеспечить заполнение специализированных Web-форм ИС в системе «Web-технологии»;

- После завершения ИС выгрузить отчетную документацию в системе «Web-технологии» и направить в Управление образования (по защищенному каналу VipNet) в срок до **15 февраля 2024**.

- Оформить и направить в Управление образования аналитическую справку по итогам проведения ИС (в соответствии с приложением 1 к письму министерства образования и науки от 06.02.2024 № Сл-316-99129/24) в срок до **15 февраля 2024** по защищенному каналу связи VipNet.

- обеспечить передачу на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников пробного собеседования, списки участников пробного собеседования и другие материалы в случае необходимости.

2.2. Пушкин А.В., технический специалист, должен:

Не позднее чем за день:

- подготовить рабочее место в кабинете проведения пробного собеседования, оборудованного средством для записи ответов участников пробного собеседования, либо диктофоном;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников пробного собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников пробного собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

В день проведения пробного собеседования:

- перед началом пробного собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в кабинете проведения;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников пробного собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников пробного собеседования (потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника пробного собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения пробного собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения пробного собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения пробного собеседования, номер аудитории проведения пробного собеседования, код образовательной организации;

- в случае проверки экспертами работ после завершения пробного собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопитель и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания ответов участников пробного собеседования. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника пробного собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

2.3. Ракушина И.Ю., экзаменатор- собеседник, должна:

В день проведения пробного собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- ведомость учета проведения пробного собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника пробного собеседования;

- материалы для проведения пробного собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников пробного собеседования с ОВЗ, участников пробного собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят пробное собеседование в письменной форме).

- бланки пробного собеседования.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** ознакомиться с КИМ пробного собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения пробного собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения пробного собеседования проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника пробного собеседования, а также отметку о досрочном завершении пробного собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения пробного собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении пробного собеседования организует деятельность участника пробного собеседования:

- выдает участнику пробного собеседования бланк пробного собеседования;

- контролирует внесение участником пробного собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк пробного собеседования;

- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника пробного собеседования;

- выдает КИМ пробного собеседования;

- следит за тем, чтобы участник пробного собеседования произнес под аудиозапись свою

фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения пробного собеседования не включается);

- следит за тем, чтобы участник пробного собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника пробного собеседования, общее время, отведенное на проведение пробного собеседования для каждого участника (для участников пробного собеседования с ОВЗ, участников пробного собеседования – детей-

инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников пробного собеседования).

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника пробного собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению пробного собеседования несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника пробного собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником пробного собеседования черновики. При выполнении заданий КИМ пробного собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник пробного собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ пробного собеседования. При выполнении других заданий КИМ пробного собеседования делать письменные заметки не разрешается.

По завершении проведения пробного собеседования:

принимает от эксперта:

- запечатанные бланки пробного собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования экспертом (в случае если оценивание ведется во время ответа участника пробного собеседования (схема первая);

- КИМ пробного собеседования;

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ пробного собеседования;

запечатанные бланки пробного собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника пробного собеседования (схема первая);

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования экспертом (в случае если оценивание ведется во время ответа участника пробного собеседования (схема первая);

заполненную ведомость учета проведения пробного собеседования в аудитории.

2.4.Левина Е.Н.- эксперты, должна:

**Не позднее чем за день до проведения пробного собеседования
ознакомиться с:**

- демоверсиями материалов для проведения пробного собеседования, включая критерии оценивания пробного собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

- порядком проведения и проверки пробного собеседования, определенным ОИВ; рекомендациями.

В день проведения пробного собеседования:

-получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника пробного собеседования;

- КИМ пробного собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков пробного собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования;

- ознакомиться с материалами для проведения пробного собеседования, полученными в день проведения пробного собеседования (КИМ пробного собеседования), бланком пробного собеседования.

Во время проведения пробного собеседования:

- оценивать ответы участников пробного собеседования непосредственно в аудитории проведения пробного собеседования во время проведения пробного собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется ОИВ);

- заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования, переносить результаты оценивания ответов каждого участника в бланк пробного собеседования.

По окончании проведения пробного собеседования пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников пробного собеседования, бланки пробного собеседования каждого участника, упаковать их в отдельные конверты и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

- не вмешивается в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

3. Назначить организаторами вне аудитории:

1 этаж-Рыбина Ю.В.

2 этаж – Мурылева О.С.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П. Егорова