

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 поселка городского типа Афипского муниципального
образования Северский район
имени Героя Чеченской войны Шарыпова Андрея Геннадьевича

П Р И К А З

29.01.2025 г.

№ 16

О подготовке к проведению итогового собеседования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 октября 2024 года № 02-311, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказа Управления образования муниципального образования Северский район № 99 от 28.01.2025 года, **в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 6 пгт. Афипского МО Северский район имени Героя Чеченской войны Шарыпова Андрея Геннадьевича в 2025 году,**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования, а также за передачу сведений итогового собеседования в УО МО Северский район заместителя директора по УВР Ивлева К.А.,

1. Ивлеву К.А., заместителю директора по УВР:

1.1. Организовать проведение разъяснительной работы с учителями, обучающимися 9-го класса и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения ИС.

1.2. Провести отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка.

1.3. Создать комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в соответствии с Порядком. (Приложение 1).

1.4. Назначить членами комиссии по проведению итогового собеседования:

технический специалист-Попова С.А.,

собеседники-Талаш Д.А, Маслова Н.А., Атаханова И.М., Геращенко О.С,

эксперты-Гукова Н.С., Лисибян В.А.

организаторы проведения ИС – Бычкова Н.С, Попова Г.С, Величко Г.А , Логинова Е.Е, Ловцова А.Р, Боровикова Н.В.

Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

1.5. Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, утвержденном министерством, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

1.6. Изменить режим осуществления учебного процесса в дни проведения итогового собеседования, обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах). (Приложение 2).

1.7. Подготовить средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника итогового собеседования и видеозаписи процесса проведения итогового собеседования в аудитории.

1.8. Определить аудитории для проведения итогового собеседования, аудитории ожидания, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, штаб, кабинет для личных вещей участников итогового собеседования.

Штаб каб. английского языка;

Аудитория №1 каб. Истории;

Аудитория №2 каб. Математики;

Аудитория №3 каб. Русского языка и литературы;

Аудитория №4 каб. Физики;

Аудитория ожидания каб. Химии;

Аудитория ожидания каб. ОБЖ;

Аудитория для участников, прошедших ИС каб. Кубановедения;

1.9. Обеспечить условия проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья.

1.10. Зарегистрировать заявления участников итогового собеседования не позднее 31 января 2024 года;

1.11. Определить номер телефона «Горячей линии» по вопросам проведения ИС: 8(913)6998868

2. Классным руководителям 9-х классов Гуковой Н.С., Потаповой Е.В.:

2.1. Организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися 9-го класса и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения ИС.

2.2. Провести разъяснительную работу и под подпись информировать участников ИС, их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах, полученных участниками ИС, с обязательным письменным подтверждением проведенной работы (оформление протоколов с подписью участников, родителей (законных представителей)).

3. Техническому специалисту Поповой С.А.:

3.1. Провести работу по подготовке рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования (рабочие места должны быть оборудованы техническими средствами, позволяющими осуществлять персональную аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования – компьютер, оснащенный микрофоном).

3.2. Провести работу по подготовке штаба проведения итогового собеседования (наличие телефонной связи, принтера, персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет» для получения необходимых материалов).

4. Собеседникам Талаш Д.А., Маслова Н.А., Атаханова И.М., Геращенко О.С.:

4.1. Ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС.

4.2. Ознакомиться с порядком проведения и проверки ИС, определенным рекомендациями. (Приложение 3)

5. Экспертам Гукова Н.С., Лисилян В.А.:

5.1. Ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС.

5.2. Ознакомиться с порядком проведения и проверки ИС, определенным рекомендациями. (Приложение 4)

6. Организаторам проведения ИС: Яковлевой Ю.М., Величко Г.А., Логинова Е.Е., Ловцова А.Р., Боровикова Н.В.:

6.1. Ознакомиться с инструкцией для организатора проведения ИС. (Приложение 5)

7. Заместителю директора по АХР Кучук Л.А.:

7.1. Создать условия для проведения итогового собеседования в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (рециркуляторы, термометрия, средства для обработки рук).

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР
Ивлева К.А.

И.о директора МБОУ СОШ №6



К.А.Ивлев

С приказом ознакомлены:

**Комиссия для проведения Итогового собеседования по русскому языку
14.02.2024 года**

ФИО	Назначение в пункте проведения ИС	Должность по месту работы
Ивлев Кирилл Александрович	ответственный организатор	заместитель директора по УВР
Ивлева Дарья Сергеевна	технический специалист	заместитель директора по УВР
Талаш Дарья Александровна	собеседник	учитель начальных классов
Багдасарян Ирина Игоревна	организатор проведения ИС	учитель начальных классов
Маслова Наталья Александровна	собеседник	учитель начальных классов
Потапова Екатерина Владимировна	организатор проведения ИС	учитель обществознания и истории
Атаханова Ирина Михайловна	собеседник	учитель начальных классов
Голубева Екатерина Сергеевна	организатор проведения ИС	учитель математики
Герашенко Олеся Сергеевна	собеседник	социальный педагог
Бычкова Наталья Сергеевна	организатор проведения ИС	учитель физической культуры
Попова Галина Семеновна	организатор проведения ИС	учитель математики
Яковлева Юлия Михайловна	организатор проведения ИС	заместитель директора по ВР
Логинова Елена Евгеньевна	организатор проведения ИС	учитель обществознания и истории
Ловцова Анастасия Расульевна	организатор проведения ИС	учитель биологии
Боровикова Наталья Владимировна	организатор проведения ИС	учитель физической культуры

Комиссия по проверке итогового собеседования

ФИО	Назначение в пункте проведения ИС	Должность по месту работы
Гукова Наталья Сергеевна	эксперт по проверке	учитель русского языка и литературы
Лисикиан Виолетта Александровна	эксперт по проверке	учитель русского языка и литературы

Инструкция для собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;
карточки собеседника по каждой теме беседы;
инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;
текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;
черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника

итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

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

Выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов; не допускает использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ,

участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			

2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Ознакомлены:

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2024 года¹² (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

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

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и 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) в процессе оценивания итогового собеседования.

Ознакомлены:

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Ознакомлены

