

ПРИКАЗ

От « 31 » января 2024 г.

№ 26 -о/д

г. Новороссийск

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах МБОУ гимназия № 4 г. Новороссийска 14 февраля 2024 года

В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04 апреля 2023 г. № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2023 г., регистрационный № 73292), письму Рособнадзора от 20.10.2023 № 04-339

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести **14 февраля 2024 года** итоговое собеседование для обучающихся 9 классов МБОУ гимназия № 4 в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования.
2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в МБОУ гимназия № 4 зам. директора по УВР Яковлеву Е.В.
 - 2.1. Назначить техническим специалистом проведения ИС -9, учителя информатики Бобровного В.О.
 - 2.2. Организовать подготовку общественных наблюдателей (Богатова М.В., Маркелова Г.А.)
 - 2.3. Определить место хранения материалов ИС в сейфе кабинета №28.
3. Поручить зам. директора по УВР Яковлевой Е.В.:
 - 3.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями).
 - 3.2. Определить номер телефона «горячей линии» по вопросам проведения ИС – региональный координатор - **8(928)42-42-658**, муниципальный координатор - **8(928)330-88-53**, школьный координатор **8(919) 490-60-50** - и разместить его в открытом доступе и на официальном сайте МБОУ гимназия № 4.
 - 3.3. Создать условия для проведения ИС в МБОУ гимназия № 4 в соответствии с требованиями Порядка проведения ИС, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.
 - 3.4. Организовать проведение ИС с соблюдением режима информационной безопасности (отв.Яковлева Е.В.).
 - 3.5. Обеспечить готовность пункта проведения ИС-9, предусмотрев наличие в нем: **аудитории штаба**, оснащенной телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, рабочего места для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму, **аудиторий проведения итогового собеседования** (рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования, например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон), аудитории ожидания;
 - 3.6. Определить режим осуществления учебного процесса в день проведения ИС -9;
 - 3.7. Обеспечить получение материалов для проведения ИС – 9 через федеральный Портал (<http://topic9.rustest/ru>), при отсутствии доступа с сайта www.gaz.kubannet.ru.
 - 3.8. Задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников ИС (семь аудиторий);

3.9.Подготовить аудитории в соответствии с выбранной моделью проведения ИС (1 модель).

4.Создать комиссию по проведению итогового собеседования и назначить:

Председателем комиссии – Яковлева Е.В., зам. директора по УВР;

Членами комиссии:

Технического специалиста: Бобровного В.О.

Экзаменаторов-собеседников:

Петряшова М.С., учителя обществознания;

Долгополюю Е.Ю., учителя английского языка;

Слипченко Н.Э, учителя математики;

Хвостову Л.Г., учителя обществознания;

Петрову В.В., учителя английского языка;

Слюшкину О.А, учителя английского языка;

Туз Т.С., учителя математики

Экспертов:

Субачеву А.Ю., учителя русского языка и литературы

Ступакову Г.А., учителя русского языка и литературы

Соломахину О.С., учителя русского языка и литературы

Холоднову О.М., учителя русского языка и литературы

Караеву Л.В., учителя русского языка и литературы

Станкееву Э.Р., учителя русского языка и литературы

Москальчук Л.В., учителя русского языка и литературы

Организаторов вне аудитории:

Досужую В.В., учителя ИЗО;

Назарову Е.Е., учителя английского языка;

Андриенко Е.Н., учителя технологии;

Сергееву Л.И., учителя технологии;

5.Организовать во время проведения итогового собеседования работу медицинского кабинета, ответственной назначить Н.В.Чухареву

6. Технического специалиста Бобровного В.О. ознакомиться с алгоритмом действий на всех этапах подготовки и проведения ИС-9 согласно инструкциям для технического специалиста.

7.Распределить собеседников и экспертов ИС -9 в аудитории в следующем порядке:

Аудитория	Кабинет	Учитель-эксперт (учитель русского языка и литературы)	Экзаменатор-собеседник
штаб	23		
№ 1	29	Соломахина О.С.	Петряшова М.С.
№ 2	30	Холоднова О.М.	Слипченко Н.Э.
№ 3	32	Станкеева Э.Р.	Долгополая Е.Ю.
№ 4	33	Караева Л.В.	Хвостова Л.Г.
№ 5	34	Субачева А.Ю.	Петрова В.В.
№6	35	Ступакова Г.А.	Слюшкина О.А.
№7	26	Москальчук Л.В.	Туз Т.С.

8. **За день** проведения итогового собеседования ответственному организатору Яковлевой Е.В.:

-получить от технического специалиста гимназии:

- критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

-списки участников итогового собеседования, при необходимости скорректировать списки участников и распределить их по аудиториям проведения итогового собеседования;

-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

-протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового;

-специализированную форму;

-заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования, получить от технического специалиста КИМы итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

для собеседника:

-КИМ итогового собеседования;

- карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- 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;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

для участников итогового собеседования:

- КИМы итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экспертов:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

9. По завершении итогового собеседования:

- проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;
- принять от экзаменаторов-собеседников: материалы, использованные для проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
- принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

10. Экспертам организовать проверку, оценивание и перепроверку всех работ обучающихся, обратив особое внимание на качество аудиозаписи участников ИС – 9 в соответствии с методическими рекомендациями проведения ИС в срок до 16.02.2024г.

11.Классным руководителям 9-ых классов организовать явку обучающихся своего класса в следующем порядке: 9А - 08.40 (кабинет 42), 9Б – 09.40 (кабинет 43), 9В – 10.40 (кабинет 42), 9Г-11.40 (кабинет 43), обеспечив наличие у каждого документа, удостоверяющего личность.

12.Обеспечить на время проведения итогового собеседования присутствие независимых наблюдателей из числа родительской общественности.

(отв: Яковлева Е.В.)

13. Исключить использование участниками итогового собеседования иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Классные руководители: Гриненко М.Ю., Исаева Л.М., Кабардина Г.В., Щербина В.В..

14. В срок не позднее 19 февраля 2024 года ознакомить участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами пробного итогового собеседования.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии №4



В.О.Бобровный

Е.В.Яковлева

С приказом ознакомлены:

Петряшова М.С.	
Долгополая Е.Ю.	
Слипченко Н.Э.	
Хвостова Л.Г.	
Петрова В.В.	
Слюшкина О.А.	
Туз Т.С.	

Соломахина О.С.	<i>Соломахина</i>
Станкеева Э.Р.	<i>Станкеева</i>
Холоднова О.М.	<i>Холоднова</i>
Караева Л.В.	<i>Караева</i>
Субачева А.Ю.	<i>Субачева</i>
Ступакова Г.А.	<i>Ступакова</i>
Москальчук Л.В.	<i>Москальчук</i>
Досужая В.В	<i>Досужая</i>
Назарова Е.Е	<i>Назарова</i>
Андрienко Е.Н	<i>Андрienко</i>
Сергеева Л.И.	<i>Сергеева</i>
Гриненко М.Ю.	<i>Гриненко</i>
Исаева Л.М.	<i>Исаева</i>
Кабардина Г.В.	<i>Кабардина</i>
Щербина В.В.	<i>Щербина</i>