

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 94 ГОРОДА СОЧИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ТХАГУШЕВА ИСМАИЛА ХАЛАЛОВИЧА**

Левобережная ул., д. 1, Сочи, 354235, тел./факс (862) 274-33-32, e-mail: school94@edu.sochi.ru

ПРИКАЗ

30.01.2024 г.

№ 18-О

г. Сочи

**Об организации подготовки и проведения итогового собеседования
в МОБУ СОШ № 94 города Сочи 14 февраля 2024 года**

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», на основании приказа управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 29.01.2024г. № 114 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах города Сочи в 2024г.», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 класса в МОБУ СОШ № 94 города Сочи,

приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию подготовки и проведение итогового собеседования в 9 классе заместителя директора по УВР С.Ш. Шхалахо.

2. Ответственному за организацию подготовки и проведение итогового собеседования С.Ш. Шхалахо:

2.1. Обеспечить подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и комиссии по проверке ИС.

2.2. Исключить конфликт интересов при отборе кандидатов в комиссии по проведению и комиссии по проверке ИС.

2.3. Информировать (под подпись) специалистов, привлекаемых к ИС в ОО, о соблюдении требований проведения ИС.

2.4. Зарегистрировать заявления обучающихся 9 классов на прохождение ИС: в основные сроки - до **31 января 2024 года (включительно)**, в резервные сроки - до **28 февраля 2024 г. и 1 апреля 2024г.**

2.5. Предоставить сведения в управление по образованию и науке администрации города Сочи для внесения в РИС: в основные сроки - не позднее **31 января 2024 года**, в резервные сроки - не позднее **28 февраля 2024 года и 1 апреля 2024 года.**

2.6. Подготовить помещения для проведения ИС: штаб, аудитории проведения, аудитории ожидания и учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование;

2.7. Обеспечить техническую готовность:
штаба – телефонная связь, принтер, компьютер с выходом в сеть «Интернет», флеш карты;

аудиторий проведения и проверки ИС - компьютер, микрофон/диктофон;

2.8. Обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения ИС и штабе.

2.9. Обеспечить создание специальных условий проведения ИС для участников с ОВЗ.

2.10. За три дня до проведения ИС организовать рабочее место (штаб).

2.11. Не позднее чем за день до проведения ИС организовать:

- получение с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в достаточном количестве;

- подготовку аудиторий (аудитории ожидания, аудиторий проведения и учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование);

- проверку работоспособности технических средств для проведения ИС;

- проверку готовности рабочего места в Штабе для получения материалов ИС;

- проверку технической готовности системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

- ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

2.12. Принять решение о схеме проверки ответов участников ИС (3 Схемы на выбор):

Схема № 1: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»;

Схема № 2: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписям ответов участников ИС;

Схема № 3: совмещение первого и второго варианта (**одновременно** в некоторых аудиториях ИС проводится по **первой схеме**, а в других аудиториях – по **второй схеме**).

2.13. Не позднее чем за день до проведения ИС получить:

- критерии оценивания ИС;

- списки участников ИС, при необходимости корректировать списки и распределение участников ИС по аудиториям проведения ИС;

- ведомость учета проведения ИС в аудитории проведения ИС (по количеству аудиторий проведения ИС);

- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС и обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- специализированную форму и заполнение в списках участников поле «Аудитория».

2.14. Определить средства ведения персональной аудиозаписи ответа каждого участника итогового собеседования (отдельно каждого участника).

2.15. Определить оптимальный режим функционирования общеобразовательного учреждения во время проведения ИС.

2.16. Провести качественную информационную работу с обучающимися 9-х классов и их родителями: оформить информационный стенд по вопросам проведения ИС, оформить раздел на сайте ОО по вопросам ИС, провести собрания с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам ИС, организовать работу телефонов «горячей линии» по вопросам ИС и разместить номер телефона в открытом доступе.

2.17. Провести обучение граждан, участвующих в качестве независимых наблюдателей.

2.18. Организовать проведение, проверку и оценивание ИС в соответствии с установленными требованиями и в установленные Порядком сроки.

2.19. Обеспечить своевременное ознакомление с результатами ИС участников ИС в ОО.

2.20. Передать материалы ИС в управление по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (каб.15), начиная со следующего дня после проведения ИС, но не позднее 5 календарных дней после проведения ИС:

на флеш - носителях:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС;

- аудиозаписи ответов участников ИС,

- копии аудиозаписей ответов участников ИС;

на бумажных носителях:

- использованные КИМ ИС,
- списки участников ИС,
- протокол результатов участников ИС,
- ведомости учета проведения ИС в аудиториях,
- протоколы экспертов;
- документы, подтверждающие уважительную причину досрочного завершения ИС

для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

2.21. Принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших **повторно** «незачет» в день ознакомления с результатами ИС до 18.00 часов и передать их в УОН г. Сочи (каб.21) в этот же день.

3. Утвердить членов комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями в следующем составе:

- 1) заместитель директора по УВР С.Ш. Шхалахо – ответственный организатор по проведению и проверке итогового собеседования.
- 2) учитель истории и обществознания М.Н. Сочи – экзаменатор-собеседник.
- 3) учитель математики М.С. Харту – технический специалист.
- 4) учитель начальных классов Ф.Р. Хейшхо – организатор в аудитории для ожидания.
- 5) учитель физической культуры Р.М. Хейшхо - дежурный по этажу.
- 6) учитель начальных классов Р.С. Напсо – организатор вне аудитории.

7. Утвердить членов комиссии по проверке итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями в следующем составе:

1)учитель русского языка и литературы М.Х. Гвашева – эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

8. Техническому специалисту М.С. Харту:

8.1. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе установить программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл В2Р, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

8.2. При подготовке к проведению итогового собеседования:

- участвовать в сборе и осуществлять аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования;

- подготовить в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО.

8.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

- подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

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

- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8.4. В день проведения экзамена:

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

- обеспечить осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

– осуществить печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников.

9. Организатору аудитории для ожидания Хейшхо Ф.Р. обеспечить соблюдения порядка и тишины в аудитории во время проведения итогового собеседования.

10. Организатору вне аудитории Р.С. Напсо обеспечить передвижение участников итогового собеседования.

11. Дежурному по этажу Р.М. Хейшхо обеспечить соблюдение порядка и тишины на этаже во время проведения итогового собеседования.

12. Экзаменатору-собеседнику М.Н. Сизо:

12.1. Провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий.

12.2. Обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования.

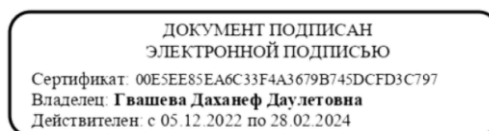
12.3. Провести собеседование с участниками итогового собеседования.

12.4. Зафиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.

13. Эксперту М.Х. Гвашевой качественно и объективно оценить ответы участников итогового собеседования в соответствии с требованиями.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МОБУ СОШ № 94 города Сочи



Д.Д. Гвашева

С приказом ознакомлены: