

ПРИКАЗ

№ 5

от 31.01.2024

О проведении и проверки
итогового собеседования
в 9 классе в 2023-2024 учебном году

На основании приказа Министерства образования Кузбасса от 10.11.2023 года №3857 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-ых классах образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса в 2024 году» и в целях обеспечения организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Ленинск-Кузнецкого муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 14.02.2024 г. итоговое собеседование в 9 классе.
2. В соответствии с порядком проведения итогового собеседования провести согласно расписанию (начало в 09.00).
3. Выделить для проведения итогового собеседования кабинеты № 0017, №0016.
4. Назначить ответственным организатором и организатором проведения итогового собеседования Вишнякову Дарью Владимировну, заместителя директора по УВР
5. Назначить техническим специалистом по образовательной организации Попову Оксану Алексеевну.
6. Назначить техническим специалистом в аудитории проведения ИС №0017 Егорову Ульяну Викторовну, заместителя директора по ВР.
 - 6.1. Назначить техническим специалистом в аудитории проведения ИС №0016 Хоржавину Ульяну Дмитриевну, учителя начальных классов.
7. Назначить организатором–собеседником учителя начальных классов Пятову Наталью Александровну, аудитория № 0017.
 - 7.1. Назначить организатором–собеседником учителя начальных классов Филиппову Ирину Николаевну, аудитория № 0016.
8. Назначить экспертом ИС учителя русского языка Пестрецову Ольгу Николаевну, аудитория №0017.
 - 8.1. Назначить экспертом ИС учителя русского языка Шерину Раису Анатольевну, аудитория №0016.
9. Ответственному организатору проведения итогового собеседования
 - 9.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в день проведения итогового собеседования.
 - 9.2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
 - ✓ определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
 - ✓ обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
 - ✓ получить от технического специалиста ОО: списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;
 - ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
 - ✓ протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
 - ✓ специализированную форму;

- ✓ заполнить в списках участников поле «Аудитория».

9.3 В день проведения итогового собеседования получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- ✓ для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
- ✓ для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- ✓ материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

- ✓ 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.

Организаторам проведения итогового собеседования:

- ✓ список участников итогового собеседования.

9.4 Во время проведения итогового собеседования:

1. Проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

- ✓ материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- ✓ запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

9.5 По завершении проведения итогового собеседования:

1. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора МОУО, варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

4. Осуществить передачу в РЦОИ заполненных специализированных форм в формате .xml, протоколов (сканов) экспертов по защищенному каналу связи

5. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях списки участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

10. Назначить состав комиссии по проведению итогового собеседования:

- Вишнякова Дарья Владимировна (ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведения ИС);

- Вишнякова Дарья Владимировна (организатор проведения итогового собеседования, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными участвующимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании);

- Пятова Наталья Александровна, учитель начальных классов (экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника);

- Филиппова Ирина Николаевна, учитель начальных классов (экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника);

- Попова Оксана Алексеевна (технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму).

11. Назначит состав комиссии по проверке:

- эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (учитель русского языка Пестрецова О.Н., учитель русского языка Шерина Р.А.).

12. При подготовке к проведению итогового собеседования Техническому специалисту образовательной организации:

12.1. Осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников); подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

12.2 Не позднее чем за день:

- ✓ подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- ✓ проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах *.mp3, *.mp4. в режиме: моно, качество 45-85 Кбит/с с переменной скоростью потока);
- ✓ 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.
- ✓ получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

12.3 В день проведения итогового собеседования:

- ✓ обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору ОО;
- ✓ в случае отсутствия доступа у ОО в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБНУ «Федеральный центр тестирования» КИМ итогового собеседования на сайте или направляет в ОО посредством электронной почты;
- ✓ осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории,

списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

- ✓ передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования;
- ✓ обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории)

12.4 По завершении проведения итогового собеседования:

- ✓ завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;
- ✓ в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

13. Экзаменатор-собеседник должен:

13.1 Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора ОО; настоящим Регламентом.

13.2 В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- ✓ КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

13.3 Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- ✓ выдает КИМ итогового собеседования;
- ✓ фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников 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.

13.4 Выполняет роль собеседника:

- ✓ задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- ✓ переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- ✓ не допускает использование участником итогового собеседования черновиков.

По окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая); после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- ✓ КИМ итогового собеседования;
- ✓ запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ✓ заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
- ✓ Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

14. Эксперт должен:

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

- ✓ демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора ОО;
- ✓ Регламентом проведения и проверки итогового собеседования, определенным департаментом.

14.2 В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- ✓ протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ✓ КИМ итогового собеседования;
- ✓ доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

14.3 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 (определяется МОУО);
- ✓ вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
 - ФИО участника;
 - номер варианта;
 - номер аудитории;
 - баллы по каждому критерию оценивания;
 - общее количество баллов;
 - отметку «зачет»/ «незачет»;
 - ФИО, подпись и дату проверки.
- ✓ По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

15. Назначить общественным наблюдателем Юсову Оксану Анатольевну, члена родительского комитета.

16. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения итогового собеседования Вишнякову Дарью Владимировну.