

Российская Федерация  
Краснодарский край город Армавир  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14**  
352913, Краснодарский край, город Армавир, ул. Черноморская, 8

**ПРИКАЗ**

от 31 января 2024 года

№ 31/2.4.3

**О проведении итогового собеседования по русскому языку  
14 февраля 2024 года**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 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 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» (далее-Порядок), с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году, утвержденными письмом Рособрнадзора от 20 октября 2023 года № 04-339, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 79 «Об определении мест хранения материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и видеозаписей, а также лиц, имеющих к ним доступ, при проведении итогового собеседования по русскому языку и ГИА по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2024 году», приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 31 января 2024 г. № 52 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2024 году» в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов в 2024 году п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) для обучающихся 9-х классов по образовательным программам основного общего образования в МБОУ-СОШ № 14 с **9.00 14 февраля 2024 г.**

2. Назначить ответственным организатором за организацию и проведение итогового собеседования в МБОУ-СОШ № 14 заместителя директора по учебной работе К.В. Осипян.

3. Определить на школьном уровне телефоном горячей линии по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования номер 8 (918) 9639828 и 8 (86137) 2-72-57.

4. Заместителю директора по УР Осипян К.В.:

1) обеспечить готовность пункта проведения итогового собеседования, оснащенного техническими средствами, необходимыми для проведения итогового собеседования в соответствии с Порядком;

2) обеспечить организацию проведения итогового собеседования 14 февраля 2024 года с 9.00 ч. в соответствии с требованиями Порядка;

3) информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования в Краснодарском крае;

4) информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, праве передачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»), запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

5) совместно с директором школы с соблюдением информационной безопасности на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени получить **КИМ** итогового собеседования в зашифрованном виде и в личном кабинете ОО в АИС «Сетевой город. Образование» **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования;

6) назначить комиссию по организации и проведению ИС и комиссию по проверке по количеству аудиторий и на дому с учетом того, что собеседником может быть учитель любого предмета, а экспертом только учитель русского языка (Приложение 1);

7) назначить дежурных на этаже для обеспечения порядка и тишины во время проведения собеседования, 1 организатор, обеспечивающий порядок в аудитории ожидания, не менее 2-х организаторов, обеспечивающих передвижение обучающихся из аудитории ожидания в аудиторию для собеседования (Приложение 2);

8) обеспечить 5 аудиторий для проведения итогового собеседования по русскому языку и 1 аудиторию для ожидания из расчета количества выпускников 9-х классов;

9) обеспечить наличие в аудиториях, в которых будет проводиться итогового собеседования по русскому языку:

- рабочего места для участника итогового собеседования, оборудованного средством аудиозаписи;
- рабочего места для собеседника;
- рабочего места эксперта, оценивающего устный ответ обучающегося.
- не менее 1 резервного средства аудиозаписи.

10) обеспечить персональную аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования;

11) обеспечить видеонаблюдение и видеозапись проведения итогового собеседования в аудиториях и штабе;

12) назначить технических специалистов для настройки средств аудиозаписи и видеозаписи, контроля за качеством аудиозаписи и видеозаписи из расчета 2 технических специалиста на 5 аудиторий проведения ИС и 1 технический специалист на дому (Приложение 3);

13) обеспечить наличие независимых наблюдателей на итоговом собеседовании по русскому языку (Приложение 4);

14) обеспечить место хранения материалов ИС в **штабе итогового собеседования (лаборантская комната кабинета физики)**, а также обеспечить информационную безопасность получения материалов, передачи их в аудитории и прием форм экспертов в возвратно доставочном пакете;

15) обеспечить доставку материалов итогового собеседования в управление образования муниципальному координатору С.В. Денесковой **не позднее 19 февраля 2024 года.**

5. Техническим специалистам Г.Н. Капаевой, А.А. Терентьевой:

1) подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

2) подготовить необходимое количество мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофон, диктофон);

3) проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования (аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в часто используемых форматах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.), либо формате, предусмотренном ПО);

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

5) передать ответственному организатору ОО полученные списки

участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования специализированную форму);

б) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

7) В день проведения итогового собеседования:

- получить от директора ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования **КИМ** итогового собеседования в зашифрованном виде и **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

- обеспечить ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

- обеспечить тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме), передачу их ответственному организатору ОО;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

8) после окончания итогового собеседования сохранить на флеш-накопители аудиозаписи из всех аудиторий проведения итогового собеседования и передать флеш-накопители с аудиозаписями ответственному организатору ОО.

6. Собеседникам Л.А. Глыбиной, И.С. Стеблянкой-Сказко, В.П. Калмыковой, Н.Е. Мазала, С.А. Алексеевой, А.Н. Чернышеву, Я.В. Давыдовой:

1) ознакомиться с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (приказ МОН и МП КК от 17.01.2024 г. № 81);

2) в день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора в ОО в Штабе следующие материалы: 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 ответов каждого участника итогового собеседования, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы-по 2 экземпляра каждого материала;

- ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

- проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- провести инструктаж участника итогового собеседования по

выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

- выдать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

- фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

- следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес номер задания перед ответом на каждое из заданий;

- следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника;

- выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;

- обеспечить персональную аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования;

- задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования); переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

7. Экспертам О.К. Верлиной, Т.Н. Вакуленко, О.В. Дегтяревой, Д.М. Калюгиной:

1) ознакомиться с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (приказ МОН и МП КК от 17.01.2024 г. № 81);

2) в день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора ОО бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (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;

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;

- внести 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 по объективным причинам, отметку об удалении с итогового

собеседования за нарушение требований настоящего Порядка, ФИО, подпись и дату проверки;

4) по окончанию 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).

8. Организаторам проведения итогового собеседования:

1) получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

2) пригласить участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО;

3) информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

4) проставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования;

5) обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участие в итоговом собеседовании.

9. Определить третью схему оценки выполнения заданий итогового собеседования. Одновременно в аудиториях №№ 1-4 итоговое собеседование проводится по первой схеме (проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачёт»/«незачёт». При этом при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников), а в аудитории № 5 и на дому – по второй схеме (проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования).

10. Назначить Котикову Ирину Александровну медицинским работником в пункте проведения итогового собеседования (приспособленный медицинский кабинет - №6) .

11. Учителям русского языка и литературы О.В. Дегтяревой, Т.Н. Вакуленко, О.К. Верлиной **15 февраля 2024 года в кабинете № 8, с 11.00** осуществить проверку ответов каждого участника итогового собеседования аудиторий № 5, № 6 (на дому), № 7 (на дому), в соответствии с критериями по персональным аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

12. Классным руководителям 9-х классов С.В. Зуевой, А.Н. Чернышеву, М.Р. Дубовицкой:

1) провести инструктаж с обучающимися по процедуре проведения итогового собеседования 13 февраля 2024 г.;

2) обеспечить явку обучающихся 9-х классов **14 февраля 2024 года** в МБОУ – СОШ № 14, с собой обучающийся должен иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), черную гелевую ручку.

3) ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с полученными ими результатами под подпись сразу после завершения проверки и получения протоколов проверки не позднее **19 февраля 2024 года**.

13. Учителям-предметникам, работающим в 6-х, 7 «б», 7 «в» классах организовать 14 февраля 2023 года образовательную деятельность в учебных кабинетах 7, 8, 9,10,11.

14. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе К.В. Осипян.

15. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ-СОШ №14

О.П. Ситникова

Проект подготовлен и внесен:  
заместителем директора по  
учебной работе

К.В. Осипян

**Состав комиссии по проведению и состав комиссии по проверке  
итогового собеседования по русскому языку в МБОУ-СОШ № 14**

<b>№ п/п</b>	<b>Аудитория</b>	<b>Ф.И.О. собеседников</b>	<b>Ф.И.О. экспертов</b>
1	Аудитория №1 (кабинет №13)	Калмыкова Вероника Павловна, учитель истории и обществознания	Вакуленко Татьяна Николаевна, учитель русского языка и литературы
2	Аудитория №2 (кабинет №14)	Стеблянская-Сказко Ирина Сергеевна, учитель инострannого языка	Дегтярева Оксана Викторовна, учитель русского языка и литературы
3	Аудитория №3 (кабинет №15)	Мазала Надежда Евгеньевна, учитель начальных классов	Верлина Оксана Константиновна, учитель русского языка и литературы
4	Аудитория №4 (кабинет №16)	Глыбина Людмила Александровна, учитель инострannого языка	Калюгина Диана Михайловна, учитель русского языка и литературы
5	Аудитория №5 (кабинет №17)	Алексеева Светлана Анатольевна, учитель начальных классов	
6	Аудитория № 6 (на дому)	Чернышев Александр Николаевич, учитель истории и обществознания	
7	Аудитория № 7 (на дому)	Давыдова Яна Владимировна, учитель математики	

Заместитель директора по УР

К.В. Осипян

**Список дежурных на этаже для обеспечения порядка и тишины во время проведения собеседования, 1 организатор, обеспечивающий порядок в аудитории ожидания, не менее 2-х организаторов, обеспечивающих передвижение обучающихся из аудитории ожидания в аудиторию для собеседования.**

№ п/п	Ф.И.О.	Место
1	Лещенко Жанна Дмитриевна, учитель технологии и ИЗО	Дежурный на входе
2	Шаруда Артем Андреевич, учитель истории и обществознания	Дежурный на входе
3	Хабирова Алина Александровна, учитель математики	Организатор по перемещению № 1
4	Хачатрян Сирануш Давидовна, учитель биологии и химии	Организатор по перемещению № 2
5	Панарина Дарья Евгеньевна, библиотекарь	Организатор аудитории ожидания (кабинет № 12)

Заместитель директора по УР

К.В. Осипян

**Список технических специалистов для настройки средств аудиозаписи и видеонаблюдения, контроля за качеством аудиозаписи и видеонаблюдения**

Аудитории	ФИО технического специалиста
13,14, 15,16,17	Капаева Галина Николаевна, учитель физики и информатики
	Герентьева Анастасия Андреевна, учитель математики

Заместитель директора по УР

К.В. Осипян

**Список независимых наблюдателей на итоговом собеседовании  
в МБОУ-СОШ № 14**

1. Ельцова Татьяна Александровна, родитель (законный представитель)
2. Андреева Дина Ивановна, родитель (законный представитель)
3. Терникова Екатерина Михайловна, родитель (законный представитель)
4. Батышева Юлия Сергеевна, родитель (законный представитель)
5. Ковалева Виктория Петровна, родитель (законный представитель)
6. Жандыкеева Галина Викторовна, родитель (законный представитель)
7. Арустамян Ольга Владимировна, родитель (законный представитель)

Заместитель директора по УР

К.В. Осипян

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039442

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024