

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №31
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 28 января 2025 года

№ 69

п. Юбилейный

**Об утверждении комиссии по проведению и проверке итогового
собеседования**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 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 г. № 02-311 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район № 75 от 27.01.2025 года «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Темрюкском районе в 2025 году», в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ №31 в 2025 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в составе:

руководитель комиссии (ответственный организатор), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования – директор Степура Ирина Александровна;

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования, соблюдения порядка и тишины в месте проведения итогового собеседования – учителя начальных классов Лахно Ирина Васильевна, Сумина Светлана Ивановна, учитель музыки, ИЗО и труда (технологии) Перфилова Светлана Николаевна;

собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, зачитывает инструктаж, обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников, фиксирует время начала и окончания итогового собеседования – учитель истории и обществознания Горностаева Ирина Николаевна;

технический специалист – учитель информатики Шамрай Татьяна Николаевна;

эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования – учитель русского языка Парамонова Александра Николаевна.

2. Определить обязанности для:

2.1. Руководителя комиссии по проведению итогового собеседования Степура Ирины Александровны:

обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении итогового собеседования.

организует рабочее место (штаб ИС);

обеспечивает подготовку аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;

проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределяет участников итогового собеседования по аудиториям;

распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по помещениям;

организует тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

обеспечивает исполнение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения итогового собеседования;

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

организует сбор аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудитории по окончании итогового собеседования;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где 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:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования.

организует допуск участников на итоговое собеседование и их распределение.

Обеспечивает четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

организует сбор бланков, протоколов и форм итогового собеседования из аудиторий;

подтверждает правильность внесенных техническим специалистом сведений в специализированную форму в Личном кабинете ответственного организатора образовательного учреждения и обеспечивает закрытие экзамена в личном кабинете школы;

передает бланки, протоколы и формы итогового собеседования в управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район в соответствии с требованием Порядка с соблюдением мер информационной безопасности.

2.2. Организаторы проведения итогового собеседования:

Лакно Ирина Васильевна, Перфилова Светлана Николаевна:

обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;

обеспечивают соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

2.3. Организатор в аудитории ожидания Сумина Светлана Ивановна, обеспечивает соблюдение порядка проведения итогового собеседования в аудитории, находится в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового собеседования, следит за порядком в аудитории.

2.4. Технический специалист Шамрай Татьяна Николаевна:

за три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвует в сборе и осуществляет аккумуляирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования;

подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора ОО.

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверяет 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 аудио форматах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

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

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования посредством технологии сервиса в Личном кабинете технического специалиста.

В день проведения экзамена:

обеспечивает получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передает их ответственному организатору;

обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

осуществляет печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, вносит в специализированную форму в Личном кабинете технического специалиста.

2.5. Экзаменатор-собеседник Горностаева Ирина Николаевна:

проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

проводит собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

выполняет сопутствующую техническую работу – нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства.

2.6. Эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования Парамонова Александра Николаевна:

оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (эксперту запрещено вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика));

заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени;

по окончании итогового собеседования в аудитории пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №31



И.А. Степура

С приказом ознакомлены:

Лахно И.В.	_____
Горностаева И.Н.	_____
Шамрай Т.Н.	_____
Сумина С.И.	_____
Парамонова А.Н.	_____
Перфилова С.Н.	_____