

Муниципальное общеобразовательное
автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 63 имени К.Д.Ушинского»
1 корпус

ПРИКАЗ

от 09.11.2024 г. № 01.10-141/2

*О проведении пробного
итогового собеседования по
русскому языку в 9 классах*

В соответствии с приказом министерства образования Оренбургской области от 28 августа 2024 года № 01-21/1475 «О проведении региональных тренировочных мероприятий в 2024-2025 учебном году», на основании распоряжения управления образования администрации города Оренбурга от 07.11.2024г № 647 «О проведении пробного итогового собеседования по русскому языку в 9 классах», в целях подготовки к государственной итоговой аттестации (далее — ГИА)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести пробное итоговое собеседование (далее **ИС**) по русскому языку в 9 классах **21.11.2024г с 09.00** по местному времени.

2. Назначить ответственным организатором за проведение **ИС** Никулину Татьяну Анатольевну, заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

3. Сформировать комиссию по проведению и проверке **ИС** в следующем составе:

Экзаменатор-собеседник	Фрейд Татьяна Михайловна Махалова Надежда Михайловна Савина Елена Анатольевна
Эксперт	Стрижакова Оксана Владимировна Чеботаева Виктория Александровна Загидуллина Эльвера Арстановна
Технический специалист	Гаврилова Ольга Петровна Барашова Екатерина Петровна
Организаторы вне аудитории	Шафикова Динара Наильевна Жалмухамедов Тимур Махсотович

4. Распределить специалистов по аудиториям:

Номер аудитории	Экзаменатор-собеседник	Эксперт
Аудитория №1	Савина Е.А.	Стрижакова О.В.

Кабинет № 1		
Аудитория №2 Кабинет № 2	Фрейнд Т.М.	Загидуллина Э.А.
Аудитория №3 Кабинет № 3	Махалова Н.М.	Чеботаева В.А.

5. Выделить для проведения ИС следующие помещения:

Название помещения	Номер кабинет
Аудитории для проведения ИС	№ 1, 2,3
Штаб проведения	Приемная
Аудитория ожидания для обучающихся	Кабинет технологии

6. Никулиной Т.А. , ответственному организатору:

1. Обеспечить подготовку и проведение ИС по 1 варианту оценивания экспертами ответов участников ИС, руководствуясь Порядком проведения ИС и проверки ИС.

2. Организовать изучение критериев оценивания устных ответов экспертами, а также методических рекомендаций ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов до 18.11.2024 г.

3. Познакомить экспертов (не позднее чем за сутки до проведения ИС) с формой протокола для оценивания ответов участников ИС.

4. Создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития для участников пробного ИС с ОВЗ, детей-инвалидов.

5. Обеспечить соблюдение режима санитарно-эпидемиологической безопасности в местах проведения пробного ИС

6. Распределить участников ИС по аудиториям.

7. Не позднее чем за 15 минут выдать :

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и время окончания ответа каждого участника ИС;

- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

- именные бланки

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС

- КИМ ИС

- 2 возвратных доставочных пакета

организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

7. Барашовой Е.П. , техническому специалисту:

1. Обеспечить тиражирование материалов собеседования согласно требованиям информационной безопасности в день проведения собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы- для участников, карточка экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы-для экзаменатора –собеседника, протокол оценивания ответов участников ИС и комплект материалов для проведения ИС-для эксперта).

2. Распечатать списки участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого ученика).

8. Гавриловой О.П., техническому специалисту:

1. Разместить на сайте школы информацию о проведении пробного итогового собеседования по русскому языку

Срок: до 15.11.2024г

2. Обеспечить функционирование защищенного канала передачи данных между ОО, управлением образования и Региональным центром мониторинга системы образования Оренбургской области (далее – РЦМСО)

Срок: ноябрь 2024г

3. Внести в проект «Электронная школа» участникам с ОВЗ категорию в поле «Ограничение возможностей здоровья»

Срок: не позднее 08.11.2024г

4. скачать критерии оценивания экспертами ответов участников ИС (<http://www.fipi.ru>);

Срок: не позднее 20.11.2024г

5. обеспечить скачивание КИМ итогового собеседования в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2025), печать в штабе.

Срок: не ранее 8.00 21.11.2024г

6. скачать в защищенной сети передачи данных (NODA, раздел «ГИА 2025»):

- «Ведомость учета проведения ИС в аудитории»;
- «Протокол эксперта для оценивания участников ИС»;
- «Специализированный черновик для экспертов»;
- «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам»;
- Инструкция по заполнению бланков участника ИС;
- ПО «Планирование» для печати бланков ИС;
- Ключ активации ПО «Планирование»;
- Ключ, содержащий коды, для обеспечения печати бланков ИС;
- ПО «Станция записи ответов».

Срок: 21.11.2024г

7. Копировать на флеш-накопитель аудиозапись (указывая в названии дату, номер аудитории) и передать ответственному организатору

9. Шафиковой Д.Н., педагогу-библиотекарю школы разместить в аудитории ожидания художественную и научно-популярную литературу из школьной библиотеки.

10. *Загидуллиной Э.А., Стрижаковой О.В., Чеботаевой В.А.*, экспертам:

1. Изучить критерии оценивания устных ответов, методические рекомендации ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов до 17.11.2023г

2. Во время проведения ИС в режиме реального времени внести в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС следующие сведения:

- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

3. По окончании ИС (в аудитории) сдать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, бланки участников ИС, упаковав их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передать экзаменатору-собеседнику

11. *Фрейнд Т.М., Савиной Е.А., Махаловой Н.М.*, экзаменаторам-собеседникам:

1. Провести собеседование с обучающимися.

2. Внести данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

3. Выдать участнику ИС именной бланк и КИМ.

4. Контролировать внесение участником ИС сведений (код ППЭ, № ауд., № варианта) и подписи в бланк

5. Следить за тем, чтобы участник ИС произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения ИС не включается)

6. Следить за тем, чтобы участник ИС произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий

7. Фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.

8. Следить, чтобы участник при ответе на задание № 2 не пользовался черновиком

9. Следить за соблюдением временного регламента.

10. Выполнить сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/«запись», «перейти к следующему заданию», «стоп»)

11. Передать ответственному организатору в штабе

- ведомость учета проведения ИС в аудитории
- материалы для проведения ИС
- упакованные специализированные формы черновиков
- бланки участников ИС

12. *Шафиковой Д.Н., Жалмухамедову Т.М.*, организаторам вне аудитории обеспечить передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

13. *Онушко СВ, Чуриковой ОЮ.*, классным руководителям 9 классов:

