

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АЗОВА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 г. Азова

ПРИКАЗ

30.01.2019г.

№ 39

Об участии в проведении итогового собеседования
для обучающихся 9 классов
по учебному предмету «русский язык»
13 февраля 2019 года в МБОУ СОШ №14 г. Азова

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018г., регистрационный №52953), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 18.01.2018 №25 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ростовской области», от 28.01.2019 №53 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Ростовской области 13 февраля 2019 года», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по учебному предмету «русский язык» в общеобразовательных организациях города, приказом УО г. Азова от 29.01.2019 №74 «Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории г. Азова 13 февраля 2019 года »,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **Фирюлину Н.М.**, заместителя директора по УВР, ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования в МБОУ СОШ №14 г. Азова.

2. **Фирюлиной Н.М.** обеспечить:

2.1. Проведение итогового собеседования обучающихся 9 классов 13 февраля 2019 года в соответствии с Порядком и инструкциями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классе, методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ».

2.2.Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования.

2.3.Под подпись информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте и сроках проведения итогового собеседования, о процедуре и времени проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных обучающимися.

2.4.Задействовать аудитории №№ 404, 406, 407, 408 для проведения итогового собеседования, исходя из расчёта количества участников (70 обучающихся по списку), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (3) и экспертов (3).

2.5.Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования по учебному предмету «русский язык» проверить готовность рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов, готовность рабочего места ответственного организатора, наличие секундомера (песочных часов).

2.6.Обеспечить своевременную передачу материалов итогового собеседования в УО по ЗСПД и на бумажных носителях (списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС), аудио-запись на флешь носителя.

2.7.Обеспечить информационную безопасность комплекта текстов, тем и заданий после их получения и до начала проведения итогового собеседования.

2.8.Обеспечить своевременную передачу электронного файла с результатами итогового собеседования по ЗСПД, списки участников, протоколы экспертов, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях на бумажных носителях в Управление образования г. Азова.

3. Провести итоговое собеседование во время осуществления учебного процесса в школе для чего внести корректировку:

3.1. В занятость учебных кабинетов 13.02.2019г:

5а – 309

5б – 308

5в – 301

5г - 201

6а – 305

6б – 307

6в – 202
7а – 304
7б – 302
7в – 216
8а – 303
8б – 306
8в – 217
8г – 401
9а – 404
9б – 403
9в – 405
10а – 209
11а – 402

3.2. В расписание учебных занятий:

• 13.02.19

- уроки **Аксеновой С.Ф.** замещает **Иванова Т.С.**

- уроки **Балакиной И.В.** замещает **Кваша Т.А.**

- уроки **Харламовой Т.Г.** замещает **Балина Н.А.**

- уроки **Волоховской Е.Е.** замещают:

1 урок: 10-А – **Овчинникова И.Б.**

3 урок: 5-Б – **Гепалов С.В.**

4 урок: 5-Г – **Панасюк Е.В.**

7 урок: 10-А – **Овчинникова И.Б.**

4. Назначить:

4.1. Организаторами вне аудитории **Скаландис О.Н., Галкину Е.Е.**, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в правой рекреации четвертого этажа;

4.2. Экзаменаторами - собеседниками **Вылупко Н.А.** (кабинет №408), **Карастылеву Н.Н.** (кабинет №406), **Песоцкую Т.Б.** (кабинет №407) , которые проводят собеседование с обучающимся по выбранной теме, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования, и фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

4.3. Экспертами **Аксенову С.Ф.** (кабинет №406), **Балакину И.В.** (кабинет №407), **Харламову Т.Г.** (кабинет №408) , которые оценивают качество речи участника;

4.4. Техническим специалистом **Волоховскую Е.Е.**, которая обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, аудиозапись процедуры

итогового собеседования, внесение результатов участников в специализированное программное обеспечение.

5. Алиевой О.О., заместителю директора по АХР:

5.1. Обеспечить готовность рабочих мест в кабинетах 406, 407, 408, оборудовать средствами для записи ответов.

5.2. Обеспечить готовность рабочего места ответственного организатора, каб. № 204 (компьютер с доступом в сеть Интернет).

5.3. Обеспечить аудитории секундомерами (песочными часами).

6. Техническому специалисту **Волоховской Е.Е.** не позднее, чем за сутки до проведения И.С.:

6.1. Подготовить три автоматизированных рабочих места, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

6.2. Проверить готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги). В случае отсутствия доступа у ОО и регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в день экзамена к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов средствами электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО средствами электронной почты;

6.3. 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.

6.4. Скачать с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов.

6.5. Распечатать и передать ответственному организатору:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации

участников);

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

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

7. В день проведения итогового собеседования:

7.1. Ответственному организатору **Фирюлиной Н.М.** с помощью технического специалиста получить в 8-00 через федеральный Интернет-ресурс материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы).

В случае отсутствия доступа к федеральному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

7.2. Техническому специалисту **Волоховской Е.Е.:**

7.2.1. Перед началом проведения итогового собеседования включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

7.2.2. По завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников и сохранить ее, перенести на флеш-носитель. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

7.2.3. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, переносит в специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования»

7.3. Ответственному организатору **Фирюлиной Н.М.:**

7.3.1. Получить материалы для проведения итогового собеседования и распределить их по аудиториям проведения.

7.3.2. Выдать 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. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками.

7.3.3. Выдать эксперту протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников).

7.4. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Эксперт знакомится с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

7.5. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения и обратно.

7.6. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения:

7.6.1. Вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

7.6.2. Следит за соблюдением временного регламента.

7.7. Эксперт, оценивающий качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер кабинета;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;

- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

8. В дни проведения ИС участники приходят в школу (кабинет №404) согласно графику, приглашаются в аудиторию проведения в порядке, установленном ответственным организатором (см. приложение №1 к данному приказу).

9. Галкиной Е.Е., заведующей библиотекой, обеспечить наличие художественной и научно- популярной литературы из школьной библиотеки в кабинет ожидания № 405.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №14



Г.И. Фоменко

С приказом ознакомлены: