

ПРИКАЗ

от 26.01.2024г.

№ 18

О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в 2024 году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 14.11.2023г. №95-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2024 году», на основании приказа отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 26.01.2024г. №14 «О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Ельнинского района в 2024 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе 14.02.2024 года (далее – итоговое собеседование). Начало итогового собеседования в 9:00.
2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в составе:
ответственный организатор – заместитель директора по УВР Хотченкова Любовь Васильевна;
экзаменатор-собеседник – учитель начальных классов Ушкова Анна Викторовна;
экзаменатор-собеседник – учитель начальных классов Андриюшина Елена Александровна;
технический специалист – учитель физики, математики, Васильева Ольга Васильевна;
организатор проведения итогового собеседования – учитель русского языка и литературы Мелехина Вера Петровна.
3. Создать комиссию по проверке итогового собеседования в составе:
эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) – учителя русского языка и литературы Мелехина Вера Петровна, Якушев Виктор Михайлович.
4. Ответственному организатору, заместителю директора по УВР Хотченковой Л.В.:
 - 4.1. Опубликовать сведения о сроках проведения итогового собеседования, порядке организации и проведения итогового собеседования на сайте ОУ в срок до 22.01.2024г.

4.2. Организовать регистрацию заявлений обучающихся 9 класса на участие в итоговом собеседовании в срок до 25.01.2024г., взять согласие на обработку персональных данных.

4.3. Определить и подготовить необходимое количество аудиторий, в которых будет проводиться итоговое собеседование, в соответствии с техническими, санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями противопожарной безопасности.

4.4. Ознакомить под роспись технического специалиста с инструкцией для технического специалиста образовательной организации

4.5. Ознакомить под роспись экзаменаторов-собеседников с инструкцией для экзаменатора-собеседника.

4.6. Ознакомить экспертов под роспись с инструкцией для экспертов и с критериями оценивания.

4.7. Ознакомить организатора проведения итогового собеседования под роспись с инструкцией для организатора итогового собеседования.

4.8. Ознакомить организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, экспертов по оцениванию результатов участников с Порядком организации и проведения итогового собеседования под роспись.

5. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:

5.1. Обеспечить экспертов критериями оценивания, полученными у технического специалиста.

5.2. Получить у технического специалиста:

-списки участников итогового собеседования,

-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

-протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

-специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

-заполнить в списках участников поле «Аудитория».

6. В день проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:

6.1. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

6.2. Выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

-текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

-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 итогового собеседования, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 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;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

Организатору проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.
7. Во время проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:
- 7.1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организатора проведения итогового собеседования.
- 7.2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».
- 7.3. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
8. По завершении проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:
- 8.1. Принять 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;
 - листы бумаги для черновиков (при наличии);
 - принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

8.2. Осуществить передачу в отдел образования на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

8.3. Осуществить передачу в отдел образования на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

9. Техническому специалисту – учителю физики, математики Васильевой О. В. провести в срок до 07.02.2024 года тестирование аппаратуры, используемой для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования для обучающихся 9 класса ОУ.

10. Ответственному за расписание Савченковой Г.В. произвести корректировку расписания на 14.02.2024г.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



Н. Н. Рогожина

Н.Н. Рогожина

Л. В. Хотченкова

Хотченкова Л.В.

О. В. Васильева

Васильева О.В.

А. В. Ушкова

Ушкова А.В.

Е. А. Андриюшина

Андриюшина Е.А.

В. П. Мелехина

Мелехина В.П.

В. М. Якушев

Якушев В.М.

Г. В. Савченкова

Савченкова Г.В.