



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕРЕЗОВКА»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413154, Саратовская область, Энгельский район, с. Березовка, ул. Центральная, д.33 тел.  
(8453) 77-06-11

**ПРИКАЗ**

от «09» февраля 2024 г.

№ 30

О проведении итогового собеседования  
по русскому языку в 2023/2024 учебном году

В соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 08 февраля 2024 года № 144 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2023/2024 учебном году», на основании приказа комитета по образованию ЭМР №53-од от 09.02.2024 г., в целях обеспечения проведения в муниципальных общеобразовательных организациях Энгельского муниципального района дополнительного срока по итоговому собеседованию по русскому языку в 9-х классах

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 14 февраля 2024 года провести итоговое собеседование для выпускников 9 класса МОУ «СОШ с.Березовка».
  2. Утвердить план-график по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на территории Энгельского муниципального района в 2023/2024 учебном году (приложение 1).
  3. Для успешного проведения устного собеседования назначить:
    - 3.1. Ответственным организатором – Петрову О.А., заместителю директора школы.
    - 3.2. Техническим специалистом – Алексееву М.А., учителя технологии.
    - 3.3. Экспертами – Квашневу Санию Саидовну., учителя русского языка и литературы, Сиволапову Карину Владимировну, учителя русского языка и литературы.
    - 3.4. Экзаменаторами-собеседниками – Черкасову Ю.А., старшего вожатого, Любимкину Татьяну Ивановну, учителя начальных классов.
    - 3.5. Организатором вне аудитории – Каширцеву Г.В., воспитателя ГПД.
    - 3.6. Организатором в кабинете ожидания №1 - кабинет истории –Шереверову Л.Г., социального педагога, организатором в кабинете ожидания №2 - кабинет географии – Сайдабулова Р.С., математики.
    - 3.7. Медицинским работником-Сивельник Ольгу Владимировну, старшую медицинскую сестра ГАУЗ СО «Энгельсская РБ».
- Технический специалист распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные не позднее, чем за сутки до проведения опытной эксплуатации материалы для проведения итогового собеседования:
- *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);
  - *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение № 2);
  - *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 3).
- 2. В день проведения опытной эксплуатации не позднее, чем за 30 минут до ее начала** ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста получает материалы для проведения итогового собеседования:
- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
- критерии оценивания и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

Доставка материалов для проведения опытной эксплуатации осуществляется через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest.ru>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения).

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

3. Ответственный организатор 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.* Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- возвратный доставочный конверт

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 с распределением их по аудиториям.*

4. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в *списках участников итогового собеседования*, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

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

6. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (с аудиторий ожидания или с уроков).

7. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения. Технический специалист в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

8. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) 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.

9. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
<i>Приблизительное время</i>			<i>15-16 мин.</i>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник		

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
	собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
Подготовка к ответу			1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в заданиях итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

10. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

11. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

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

В случае необходимости эксперты прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования и вносят соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования.

13. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

14. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

15. В случае если выбран второй вариант проверки, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

Эксперты прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования и заносят в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования следующие сведения на каждого участника:

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

16. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

17. После окончания итогового собеседования технический специалист сохраняет на флеш-носитель аудиозаписи в аудиториях проведения и передает их ответственному организатору ОО.

18. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает *протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования*, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

- запечатанные протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования.

19. Технический специалист, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

20. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.

21. Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения опытной эксплуатации в ОО ответственным организатором ОО передаются в комитет по образованию на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных;

22. Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, и журналы проведения опытной эксплуатации передаются в муниципальному координатору на бумажном носителе.

23. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы Шинд И.Ю.

С приказом ознакомлены:

Дата	ФИО	Роспись	ФИО	Роспись	ФИО	Роспись
09.02. 2024 г	Петрова О.А.		Сиволапова К.В.		Каширцева Г.В.	
09.02. 2024 г	Алексеева М.А.		Черкасова Ю.А.		Сайдабулов Р.С.	
09.02. 2024 г	Шереверова Л.Г.		Любимкина Т.И.		Синельник О.В.	