

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Марьяновского муниципального района
«Березовская основная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

№

31.01.2025г

О мероприятиях, направленных на организованное проведении итогового собеседования в 9 классе и назначении специалистов по проведению итогового собеседования в 9 классе

В целях организованного проведения итогового собеседования в 9 классе
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить следующих специалистов:

1. Фоминых Н.А., заместителя директора, - ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования, за день до собеседования распределить участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория». До начала проведения итогового собеседования осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям, с помощью технического специалиста получить 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;
- *протокол оценивания ответов участников итогового собеседования* и комплект материалов для проведения итогового собеседования - для эксперта. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования 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;
- возвратный доставочный конверт;

эксперту - собеседнику

- *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.

В случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

Миллер А.П. - организатором вне аудитории, обеспечивающей передвижение

обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования

Руппель Е.П.- экзаменатором-собеседником, в компетенции которой проведение собеседования с обучающимися. Руппель Е.П.. обеспечить проверку паспортных данных участника итогового собеседования, внести их (ФИО, класс, данные документа) в *ведомость учета проведения итогового собеседования* в аудитории, выдать участнику итогового собеседования КИМ и зафиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника. Проследить за тем, чтобы участник итогового собеседования прежде чем приступить к ответу проговорил в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносил номер задания. Строго следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента:

Экспертирование, ответов участников собеседования оставляю за собой. До проведения итогового собеседования ознакомиться с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИЛИ» по оцениванию устных ответов

Михель М.В... - техническим специалистом, обеспечивающим получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющим аудиозапись ответов участников. Технический специалист организует рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, устанавливает соответствующее программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников устного собеседования, либо необходимое количество диктофонов. В случае отсутствия доступа у ОО и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования РЦОИ незамедлительно обращается в техническую поддержку ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты. (далее резервная схема) В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ на собственном Интернет-ресурсе или направляет в ОО посредством электронной почты Техническому специалисту распечатать и передать ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ 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 №)

Доставку материалов для проведения итогового собеседования осуществить через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest>), используемый для передачи тем итогового сочинения (изложения)

2. Москаленко А.И., классному руководителю,

-организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися 9 класса и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения ИС;

-под подпись информировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС, полученных участниками ИС

3. Фоминых Н.А., заместителю директора,

-под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение ИС, о Порядке проведения и проверки ИС в Омской области;

- зарегистрировать заявления участников ИС не позднее 29 января 2020 года;

-получить КИМ ИС и обеспечить информационную безопасность при получении КИМ;

4. В комиссию по проверке КИМов включить

Портян М.Ф

Руппель Е.П.

Фоминых Н.А.

Михель М.В.

Директор учреждения

М.Ф. Портян

С приказом ознакомлены

Н.А. Фоминых

М.В. Михель

Е.П. Руппель

А.П.Миллер

- под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение ИС, о Порядке проведения и проверки ИС в Омской области;
- зарегистрировать заявления участников ИС не позднее 29 января 2024 года;
- получить КИМ ИС и обеспечить информационную безопасность при получении КИМ;

4. В комиссию по проверке КИМов включить

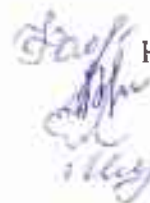
Портян М.Ф.
Руппель Е.П.
Фоминых Н.А.
Михель М.В.

Директор учреждения

С приказом ознакомлены



М.Ф. Портян

 Н.А. Фоминых
М.В. Михель
Е.П. Руппель
А.П. Миллер