

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

01.02.2022г.

№ 28

**Об организации проведения
итогового собеседования по русскому
языку для обучающихся по основной
образовательной программе 9 класса
в 2022 г.**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. № 189\1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Пермского края от 27.12.2021 № СЭД-26-01-06-1443 «Об утверждении порядка проведения Итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края 2021\2022»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение мониторинга качества подготовки обучающихся 9 класса по учебному предмету «Русский язык» в форме итогового собеседования (далее – итоговое собеседование, мониторинг) в МБОУ «Судинская СОШ» 9 февраля 2022 г.; дополнительные сроки 9 марта 2021 г. и 16 мая 2022 года.

2. Утвердить прилагаемую организационную схему проведения итогового собеседования в МБОУ «Судинская СОШ»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.Н. Воронина

Приложение 1.
Утверждена
приказом МБОУ «Судинская СОШ»
от 01.02.2022 № 28

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА

проведения итогового собеседования в МБОУ «Судинская СОШ» - 9 февраля 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Организационная схема проведения итогового собеседования по русскому языку по русскому языку в 9 классе в 2022 году разработана на основании:

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. № 189\1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Регламент организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе 9 февраля 2022 года.

II. Цель ИС

2.1. Целью проведения итогового собеседования является реализация мероприятия итогового собеседования как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9).

III. Права, обязанности и порядок взаимодействия участников мониторинга

3.1.1. Определить список ответственных лиц:

организаторы, обеспечивающие подготовку и проведение итогового собеседования – заместитель директора по УВР, Рязанова С.Г.;

организатор вне аудитории – воспитатель ГПД, Габова А.Р., обеспечивающая передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины при проведении итогового собеседования;

экзаменатор-собеседник – заместитель директора по УВР, Рязанова С.Г. «Судинская СОШ», обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

эксперт – учитель русского языка Зомарева А.Г. «Судинская СОШ», оценивает качество речи участника;

технический специалист – Рязанова С.Г., обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ, а также осуществляет аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

3.1.2. Приглашение участников мониторинга в аудиторию проведения собеседования из общей учебной аудитории;

3.1.3. Обеспечить наличие технических средств для аудиозаписи ответов участников при проведении мониторинга – техническому специалисту – Рязановой С.Г.

3.1.4. Обеспечивают тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудитории и коридорах) дежурному администратору по школе.

IV. Сроки проведения мониторинга

Итоговое собеседование в МБОУ «Судинская СОШ» проводится 9 февраля 2022 г. в соответствии с графиком проведения.

V. Условия проведения собеседования

5.1. В мониторинге принимают участие все обучающиеся 9 класса, реализующие образовательные программы основного общего образования в 2020-2021 учебном году.

5.2. К участию в мониторинге привлекаются все обучающиеся 9 класса, присутствующие в день его проведения.

5.3. Время проведения итогового собеседования – с 10.00 до 13.00 часов.

5.4. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

5.5. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ).

5.6. Получение материалов для проведения на весь период осуществляется через федеральный Портал (<http://topic-9.rustest.ru>).

5.7. В случае отсутствия доступа к материалам Портала технический специалист незамедлительно обращается в Управление для получения материалов ИС.

5.8. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.

5.9. Итоговое собеседование проходит в аудитории № 15 с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, либо с использованием диктофона. В течение проведения итогового собеседования в аудитории ведется потоковая аудиозапись.

5.10. При проведении мониторинга ответственные лица, указанные в пункте 3.1.1. настоящей организационной схемы, руководствуются Сценарием проведения итогового собеседования согласно приложению 2 к настоящей организационной схеме.

5.11. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с первым вариантом:

первый вариант: экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

5.12. Критерии оценивания ответов, являющиеся общими для всех вариантов, размещаются на официальном сайте Федерального института педагогических измерений (далее – ФИПИ) и на портале <http://topic-9.rustest.ru> в день проведения мониторинга.

5.13. Протоколы и ведомости для проведения итогового собеседования и оценивания ответов участников организаторы распечатывают накануне проведения мониторинга в необходимом количестве согласно приложению 3 к настоящей организационной схеме.

5.14. По результатам проверки экспертами выполненных заданий участники мониторинга, набравшие не менее 10 баллов, получают «зачет».

5.15. Проведение апелляций по результатам проверки не предусмотрено.

5.16. Полученные результаты участников мониторинга не переводятся в пяти балльную шкалу и не переносятся в журнал успеваемости.

5.17. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам в образовательных организациях после завершения мониторинга.

Сценарий проведения итогового собеседования

1. Технический специалист – Рязанова С.Г.- «Судинская СОШ», в день проведения распечатывает КИМы ИС не позднее 08.00 с Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru>:
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника 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.
В случае отсутствия доступа к указанным Интернет-ресурсам технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов.
2. Ответственный организатор – Рязанова С.Г. не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдают:
экзаменаторам-собеседникам:
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;
экспертам:
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);
организаторам вне аудитории:
списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.
3. Ответственный организатор - Рязанова С.Г., на основании информации, полученной от организатора вне аудитории, в *списках участников итогового собеседования*, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».
4. Экзаменатор-собеседник – Рязанова С.Г., эксперт – Зомарева А.Г., ознакомливает с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперты ознакомливает с *протоколами экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*.
5. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке.
6. Организаторы вне аудитории- Габовой А.Р. сопровождает участников итогового собеседования в аудитории проведения. Технический специалист проведения перед началом проведения итогового собеседования включает аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (**индивидуальный поток записи**).
7. Экзаменатор-собеседник – Рязанова С.Г., 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.
8. Экзаменатор-собеседник – Рязанова С.Г., следит за соблюдением временного регламента:
 9. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.
 10. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.
 11. Эксперт- Зомарева А.Г., оценивает 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 эксперт прослушивает аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования и вносит соответствующие сведения в *протокол эксперта для оценивания ответов участников* итогового собеседования.

12. 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.

13. 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 школы. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

14. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменатора-собеседника и эксперта. 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.

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

16. 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 передают 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.

17. Технический специалист, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*, заносит в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение 4) 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 школе.

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

19. 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* ответственными организаторами ОО передаются в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных;

20. *Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях,* и журналы проведения мониторинга передаются в РЦОИ на бумажном носителе.