

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования г.
Алагир».

ПРИКАЗ

От «*д7*» декабря 2021г.

№ *248*

г.Алагир

О проведении итогового собеседования для обучающихся 9 класса в 2021/2022 учебном году и создании комиссии

Во исполнение пункта 17 «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», утвержденного приказом от 07.11.2018 Минпросвещения России № 189, Рособрнадзора № 1513 (далее – Порядок ГИА-9), «Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2022 году», направленными письмом Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454, на основании приказа МОН РСО-Алания от 08.12.2021 № 1159 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в РСО-Алания в 2022г.», в целях проведения итогового собеседования в очной форме

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-ого класса 09 февраля 2022 г.
2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования (Приложение 1).
3. Назначить Амбалову А.Н., заместителя директора по УВР, ответственным организатором по организации и проведению итогового собеседования
4. Ответственному организатору:
 - 4.1. Своевременно ознакомиться с нормативными правовыми актами, методическими и инструктивными документами, регулирующими организацию, проведение и проверку итогового собеседования в 2022 году.
 - 4.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования:
 - 4.2.1. Ознакомить под подпись сотрудников, которые участвуют в проведении и проверке итогового собеседования, с рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2022 году, с порядком проведения и проверки итогового собеседования, установленным региональными органами исполнительной власти (ОИВ);
 - 4.2.2. Информировать под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном ОИВ, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.
 - 4.3. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
 - 4.3.1. Определить аудиторию №3 для проведения итогового собеседования;
 - 4.3.2. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

4.3.3. Получить от технического специалиста списки участников итогового собеседования (далее – списки участников); ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;

4.3.4. Заполнить в списках участников поле «Аудитория».

4.4. В день проведения итогового собеседования исполнять функции согласно Инструкции для ответственного организатора образовательной организации из приложения 1 к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 г. № 04-454.

5. Экзаменатору-собеседнику выполнить функции согласно Инструкции для экзаменатора-собеседника из приложения 3 к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454 (инструкция прилагается)

6. Организаторам проведения итогового собеседования обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования из приложения 5 к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454.

7. Техническому специалисту в день проведения ИС находиться в аудитории на полной основе. Обеспечить подготовку технических средств для организации итогового собеседования, в том числе подготовить средства аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, выполнять функции согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации из приложения 2 к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454 (инструкция прилагается)

8. Создать комиссию по проверке итогового собеседования (Приложение 2).

9. Комиссии по проверке итогового собеседования выполнять функции согласно Инструкции для эксперта из приложения 4 к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454.

10. Администратору сайта опубликовать данный приказ на официальном сайте школы.

11. Контроль и персональную ответственность за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Амбалову А.Н. и доложить об исполнении приказа директору Качмазову А.К. в срок до 11.02.2022 г.

Директор



С приказом ознакомлена:

А.К. Качмазов

А.Н. Амбалова

**Комиссия по проведению итогового собеседования
в ГБОУ школе-интернате г. Алагир в 2021 – 2022 учебном году**

№ п/п	ФИО учителя	Назначение на итоговое собеседование	Должность
1.	Амбалова А.Н.	Ответственный организатор	Заместитель директора по УВР
2.	Кесаева М.М.	Организатор проведения ИС	Педагог-психолог
3.	Цогоева Ф.А.	Организатор проведения ИС	Воспитатель
4.	Цагараева М.И.	Технический специалист	Учитель физики
5.	Цаликова З.С.	Экзаменатор-собеседник	Учитель русского языка
6.	Дзугкоева З.Г.	Эксперт	Учитель русского языка

Заместитель директора по УВР

Амбалова А.Н.

**Комиссия по проверке итогового собеседования
в ГБОУ школе-интернате г. Алагир в 2021 – 2022 учебном году**

№ п/п	ФИО учителя	Должность
1.	Цаликова З.С.	Учитель русского языка и литературы
2.	Дзугкоева З.Г.	Учитель русского языка и литературы
3.	Гамаева З.И.	Учитель русского языка и литературы

Заместитель директора по УВР

Амбалова А.Н.

Инструкция

для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), бумагу.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:

обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

при отсутствии доступа у образовательной организации и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивать:

- получение материалов посредством электронной почты (резервная схема);
- размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направление в образовательную организацию посредством электронной почты;
- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

напечатать с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки итогового собеседования (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);

напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);

напечатать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования,

передать распечатанные материалы ответственному организатору образовательной организации;

перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

обеспечить подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

Технический специалист образовательной организации может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер учебного кабинета проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

отсканировать материалы итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации);

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче по защищенным каналам связи необходимых материалов в РЦОИ.

**Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации**

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФГБНУ «ФИПИ»;

получить с помощью технического специалиста от РЦОИ (и/или организовать тиражирование) следующих материалов:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

- бланки итогового собеседования;

откорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

получить от технического специалиста материалы для проведения 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;

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

обеспечить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных бланков итогового собеседования;

- запечатанных черновиков для внесения первичной информации по оцениванию

ответов участника итогового собеседования;

- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории.

По решению ОИВ возможно сканирование в образовательной организации и передача в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

обеспечить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

**Инструкция
для экзаменатора-собеседника**

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- 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;

- бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом экзаменатор-собеседник должен ознакомиться сКИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;

контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника

итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

задавать вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования размещен на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».