

ПРИКАЗ

29.01.2021 г.

№ 10/2 - од

О проведении итогового собеседования в 2020–2021 учебном году

В соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07.11.2018 №189/1513», Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11.02.2019 № 59-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка и сроков проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Свердловской области», Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году от 15.11.2020 г. №05-151, в целях допуска обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, а также зарегистрированных заявлений обучающихся 9-х классов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование (далее – ИС) 10.02.2020 с 08.30 для обучающихся 9 классов МАОУ гимназия № 35.

2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования:

2.1 Назначить Колосову Т.В., заместителя директора по УД, ответственным организатором ИС в МАОУ гимназия № 35, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования
В срок до 10.02.2021 г.:

- создать комиссию по проведению ИС;
- определить необходимое количество аудиторий проведения ИС;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ИС под подпись;
- ознакомить экзаменаторов-собеседников с демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС под подпись;
- получить от технического специалиста и убрать в сейф №3 в кабинете № 31:
 - ведомость учета проведения ИС в аудиториях проведения ИС (по количеству аудиторий проведения ИС);
 - протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника ИС);
 - специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
- списки участников ИС.
- распределить участников ИС по аудиториям проведения ИС. Заполнить в списках участниках поле «Аудитория»;
- составить график прохождения участниками ИС процедуры проведения ИС. Ознакомить с графиком проведения участников ИС. (Приложение 2);
- составить комиссии проведения ИС в аудиториях проведения для организации процедуры проведения ИС по первой схеме: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». (Приложение 1).

В день проведения, 10.02.2021 г.:

- в 8.00 провести инструктаж с организаторами и экспертами проведения ИС в аудитории 43 под подпись и выдать документы для проведения итогового собеседования:

Экзаменатору-собеседнику:

- инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме (по 2 экземпляра на аудиторию);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, приложение, инструкции;
- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами, карточки с планом беседы по каждой теме;
- листы бумаги для черновиков со штампом ОУ.

Эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника);
- КИМ ИС;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС;
- листы бумаги для черновиков.

Организаторам проведения ИС:

- списки участников ИС
- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

По завершении процедуры ИС:

- принять от экзаменаторов-собеседников в кабинете № 31:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
 - запечатанные бланки участников и специализированные формы черновиков для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.
- принять от технического специалиста Фирсова А.А. аудиозаписи ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.
- осуществить передачу техническому специалисту Шумковой Н.В., протоколы экспертов по оцениванию ИС и записи аудио-файлов с ответами участников ИС на флеш-носителях для внесения информации в РБД;
- убрать материалы ИС в сейф № 3 в кабинете № 31.

2.2. Назначить Фирсова А.А. – техническим специалистом, обеспечивающим техническую поддержку проведения ИС.

В срок до 10.02.2021 г. обеспечить:

- подготовку в Штабе рабочего места, оборудованного компьютером с доступом в сеть «Интернет» и ЗКС, принтером для получения и тиражирования материалов ИС.;
- подготовку необходимого количества рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (ноутбуки, диктофоны);
- загрузку ПО «Утилита печати» не позднее 08.02.2021 г. и печать бланков участников ИС;
- распечатать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, черновиков экспертов по оцениванию, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, списков участников ИС, формы ИС, уведомления участников ИС,
- загрузку ПО «Станция записи» не позднее 09.02.2021 г. и тиражирование ее на компьютеры в аудиториях проведения,
- подготовку технических средств для ведения потоковой и персональной аудиозаписей в аудиториях проведения итогового собеседования,

В день проведения, 10.02.2021 г.:

- обеспечить получение КИМ ИС от РЦОИ и передать их ответственному организатору Колосовой Т.В.;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с экзаменатором-собеседником в аудиториях проведения;
- сопровождать процесс проведения итогового собеседования;
- осуществлять взаимодействие с центром обработки информации и организации ГАОУ ДПО СО «ИРО» посредством ЗКС, сайта поддержки ГИА в период проведения итогового собеседования.

По завершении процедуры:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору Колосовой Т.В.

2.3. Назначить Шумкову Н.В. – техническим специалистом, обеспечивающим:

- внесение в РБД сведений об аудио-записи каждого участника не позднее трех дней после процедуры проведения ИС.

2.4. Назначить педагогов МАОУ гимназия № 35 организаторами для проведения итогового собеседования:

- экзаменаторы собеседники: Беспутина Н.А., Князева Л.В., Малявина А.В., Кузнецова С.А., Шувалова А.Н.;
- технические специалисты: Шумкова Н.В., Анисимова Ю.А., Муравьева Т.С., Сесин А.В., Суковатицина Н.В.;
- организаторы в аудитории ожидания: Титаренко А.С., Салихзянова Н.В.

3. С целью объективности проведения итогового собеседования по русскому языку создать комиссию экспертов оценивания ответов участников ИС из состава учителей русского языка и литературы МАОУ гимназия № 35: Горбачева З.Ю., Муллагалиева С.Х., Рыбина Н.П., Малкова А.В., Шайхутдинова Л.В.

4. Определить место хранения материалов итогового собеседования, кабинет № 31, сейф № 3. Хранить материалы ИС, в том числе аудиозаписи устных ответов участников ИС, не менее шести месяцев после окончания ИС.

5. Назначить аудитории для проведения итогового собеседования:

- аудитория 31- штаб проведения итогового собеседования (получение и тиражирование КИМ, осуществление взаимодействия с ЦОИ ГАОУ ДПО «ИРО»)
- аудитория 43 – проведение инструктажей для организаторов итогового собеседования и экспертов;
- аудитории проведения итогового собеседования: 57, 58, 59, 60, 61;
- аудитории ожидания: 62.

6. Членам комиссии (экзаменаторам-собеседникам, экспертам по оцениванию ИС, техническим специалистам) проведения в аудиториях проведения в день проведения ИС 10.02.2021 г.:

- явиться в здание образовательной организации не позднее 7.55.
- в 8.00 явиться в кабинет № 43 для проведения инструктажа. Оставить личные вещи и сотовые телефоны в кабинете № 43;
- пройти в закрепленные аудитории не позднее 8.30, проветрить аудитории;
- получить в 8.40 от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы: КИМ итогового собеседования, инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы для черновиков;
- ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.
- осуществлять в аудитории проведения итогового собеседования проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, проводить инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;
- проводит собеседование с участниками ИС в соответствии с Инструкцией.
- по окончании ИС экспертам пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику в аудитории проведения;

– по окончании ИС экзаменаторам-собеседникам принять у эксперта в аудитории проведения запечатанные протоколы по оцениванию ответов участников ИС. Передать ответственному организатору Колосовой Т.В. в Штабе (кабинет № 31) следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;

листы бумаги для черновиков.

7. Организаторам проведения ИС:

– явиться в здание образовательной организации не позднее 7.55.

– в 8.00 явиться в кабинет № 43 для проведения инструктажа. Оставить личные вещи и сотовые телефоны в кабинете № 43;

– пройти в 8.30 на закрепленные рабочие места, кабинет №62;

– зарегистрировать участников ИС, явившихся для прохождения ИС;

– приглашать участников ИС, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения;

– обеспечивать соблюдение порядка обучающимися.

8. Черниковой Н.В., зам. директора по УД:

– организовать учебный процесс 10.02.2021 г. с учетом занятости кабинетов и педагогического состава;

– составить расписание уроков на 10.02.2021 г.;

– организовать учебный процесс с отключенными звонками.

9. Классным руководителям 9-х классов Лысяковой Н.В., Суковатициной Н.В., Кузнецовой С.А., Малявиной А.В., Шумковой Н.В., Беспутиной Н.А.:

– обеспечить явку обучающихся на ИС согласно графику;

– проинформировать обучающихся о хранении их личных вещей во время проведения ИС;

– проконтролировать наличие у обучающихся паспорта и гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета;

– проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах ИС.

10. Утвердить инструктивные материалы для проведения ИС.

11. Руководителям методического объединения русского языка и литературы Муллагалиевой С.Х. и Малковой А.В. провести качественный анализ результатов ИС в срок до 22.02.2021 г. Отразить результаты в мониторинге.

12. Заместителю директора по АХЧ Покрашевской О.А. обеспечить санитарно-эпидемиологические условия проведения итогового сочинения (изложения) согласно СанПиН:

– чистоту в аудиториях проведения и коридорах;

– питьевой режим;

– чистоту и средства гигиены в туалетных комнатах;

13. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ гимназия № 35

Е.А. Никандрова

