

## П Р И К А З

24.01.2024 г

№ 15/1

О проведении мониторинга  
качества образования обучающихся  
в форме итогового собеседования  
по русскому языку в 9-ых классах

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмо Рособрнадзора от 20.10.2023 N 04-339 и прилагаемые к нему рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году, приказа министерства образования Кировской области от 04.04.2023 № 232/551 провести итоговое собеседование (далее - ИС) по русскому языку в 9 классах.

На основании выше изложенного

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ИС в 9 классах образовательной организации 14 февраля 2024 года.
2. Назначить ответственным организатором образовательной организации, обеспечивающим подготовку и проведение ИС заместителя директора Черменину Светлану Витальевну. Ответственному организатору обеспечить соблюдение инструкций о порядке проведения ИС всеми членами комиссии по проведению ИС.
3. В соответствии с порядком проведения ИС начать данную работу в 08.00.
4. Назначить экзаменаторов - собеседников и экспертов для проведения ИС:

Время проведения	Класс	Аудитория проведения	Экзаменатор-собеседник	Эксперт	Аудитория подготовки	Организатор в аудитории подготовки
9.00 – 16.00	9в, 9г (24 чел)	304	Зубарева Е.В.	Газизова Н.В.	303	Ощепкова В.А.
	9а (26 чел)	309	Александрова И.Н	Подволоцкая О.А.	308	Рябова Е.В.
	9б (24 чел)	306	Сабреков Д.Р.	Волкова Н.В.	307	Квач Е.А.
	9в, 9д (23 чел)	305	Румянцева И.И.	Люкина Л.А.	315	Шиляева Е.А.
	Штаб	317				

5. Назначить организатором вне аудитории на 3 этаже на время проведения работы Сенюшкина Константина Владиславовича, учителя технологии.
6. Назначить техническими специалистами Ронжину Татьяну Юрьевну, учителя информатики и ИКТ и Мокина Евгения Алексеевича, инженера-электроника.
7. Техническим специалистам:
  - 7.1. обеспечить готовность рабочих мест в аудиториях, готовность оборудования для записи ответов участников ИС;
  - 7.2. получить с федерального ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) материалы для проведения ИС и передать их ответственному организатору образовательной организации;
  - 7.3. распечатать материалы ИС: тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и

- планами беседы (по 2 экземпляра, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы (по каждой теме), ведомость учета проведения ИС в аудитории (1 на аудиторию), протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (на каждого участника);
- 7.4. осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, списков участников ИС (далее вместе - формы для проведения ИС);
  - 7.5. передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения ИС;
  - 7.6. обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника ИС).
  - 7.7. сохранить на флеш-накопитель аудиозапись ИС и передать ее ответственному организатору;
  - 7.8. перенести результаты ИС из протоколов экспертов для оценивания ответов участников ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС;
  - 7.9. передать на электронном носителе или по защищенному каналу связи: специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС; аудиозаписи ответов участников ИС.
8. Экзаменаторам - собеседникам получить от ответственного организатора: ведомость учета проведения ИС в аудитории, материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме (Александровой И.Н., Зубаревой Е.В, Румянцевой И.И., Сабрекову Д.Р.):
- 8.1. проверить готовность аудитории перед проведением ИС;
  - 8.2. разложить материалы на рабочем месте экзаменатора-собеседника **отдельными стопками**;
  - 8.3. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;
  - 8.4. обеспечить порядок в кабинете во время проведения ИС;
  - 8.5. провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;
  - 8.6. обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС;
  - 8.7. внести данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории
  - 8.8. выдать участнику ИС КИМ, зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС;
  - 8.9. провести собеседование;
  - 8.10. следить за соблюдением временного регламента:

№	Действия экзаменатора-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 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	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	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 трех 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. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут.

В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

8.11. собрать все материалы, использовавшиеся для проведения ИС, а также конверт с протоколами для оценивания ответов участников ИС и передать их ответственному организатору Чермениной С.В. в штабе.

9. Экзаменатору:

9.1. получить протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС

9.2. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;

9.3. внести в режиме реального времени в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС следующие сведения: ФИО участника, класс, номер кабинета, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, метку зачет/незачет, ФИО, подпись и дату проверки

9.4. упаковать протоколы для оценивания ответов участников ИС в доставочный конверт и передать его экзаменатору-собеседнику.

10. Организаторам вне аудитории:

10.1. получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС;

- 10.2. приглашать в произвольном порядке участников ИС, находящихся в учебном кабинете образовательной организации, из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения ИС согласно полученному списку участников и по окончании ИС - в учебный кабинет;
- 10.3. информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника ИС в образовательной организации;
- 10.4. ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника ИС (по поручению ответственного организатора образовательной организации);
- 10.5. обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в ИС;
- 10.6. по завершении проведения ИС передать список участников ответственному организатору образовательной организации.
11. Педагогу-библиотекарю Александровой И.Н. подготовить и разместить в аудиториях подготовки, в которых участники ожидают своей очереди выполнения заданий, тексты справочной и иной литературы.
12. Ассистенту, педагогу-психологу Ложкиной В.В. оказывать поддержку обучающимся с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.
13. Контроль за исполнением приказа беру на себя.

Директор  
МКОУ «Центр образования им. А. Некрасова»



Л.З. Зырянова

С приказом ознакомлены:

№п/п	ФИО	должность	должность на ИС	подпись
1.	Черменина С.В.	заместитель директора	ответственный за организацию и проведение ИС	<i>Черменина</i>
2.	Подволоцкая О.А.	учитель русского языка и литературы	эксперт	<i>Подволоцкая</i>
3.	Люкина Л.А.	учитель русского языка и литературы	эксперт	<i>Люкина</i>
4.	Волкова Н.В.	учитель русского языка и литературы	эксперт	<i>Волкова</i>
5.	Газизова Н.В.	учитель русского языка и литературы	эксперт	<i>Газизова</i>
6.	Александрова И.Н.	педагог-библиотекарь	экзаменатор-собеседник	<i>Александрова</i>
7.	Зубарева Е.В.	учитель биологии	экзаменатор-собеседник	<i>Зубарева</i>
8.	Румянцева И.И.	заместитель директора	экзаменатор-собеседник	<i>Румянцева</i>
9.	Сабреков Д.Р.	учитель истории	экзаменатор-собеседник	<i>Сабреков</i>
10.	Квач Е.А.	заместитель директора	организатор в аудитории подготовки	<i>Квач</i>
11.	Шиляева Е.А.	учитель географии	организатор в аудитории подготовки	<i>Шиляева</i>
12.	Рябова Е.В.	учитель технологии	организатор в аудитории подготовки	<i>Рябова</i>
13.	Ощепкова В.А.	учитель физической культуры	организатор в аудитории подготовки	<i>Ощепкова</i>
14.	Ронжина Т.Ю.	учитель информатики и ИКТ	технический специалист	<i>Ронжина</i>
15.	Мокин Е.А.	инженер-электроник	технический специалист	<i>Мокин</i>
16.	Сенюшкин К.В.	учитель технологии	организатор вне аудитории	<i>Сенюшкин</i>