АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

17 января 2022 года № 102

О проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – порядок), Порядком проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области от 4 февраля 2019 года № 3-мпр, в целях повышения объективности качества проведения процедуры итогового собесебдования по русскому языку,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график проведения итогового собеседования (далее - ИС) (приложение 1).
2. Определить:
2.1. местами проведения ИС - общеобразовательные организации Тайшетского района и Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД»;
2.2. местом печати форм ИС – общеобразовательные организации Тайшетского района и Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД»;
2.3. местом печати материалов для проведения ИС (текст для чтения, карточки с темами беседы и планами беседы – для участников; карточки экзаменатора собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника; протокол оценивания ответов участников ИС и комплект материалов для проведения ИС – для эксперта) – общеобразовательные организации Тайшетского района Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД»;
2.4. местом заполнения специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС при помощи программного обеспечения – общеобразовательные организации Тайшетского района и Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД»;
2.5. местом сканирования материалов ИС – ППОИ.
3. Назначить:
3.1. ответственными за организацию ИС в общеобразовательных организациях Тайшетского района руководителей ОО, главного специалиста отдела контроля и анализа Думнову М.В, методиста МКУ ЦРО Божок Н.Ю.;
3.2. ответственным за прием материалов от ОО (формы ИС, списки участников ИС, дистрибутив ПО, XML-файл для загрузки в ПО) и передачу в РЦОИ материалов ИС главного специалиста отдела контроля и анализа Думнову М.В, методиста МКУ ЦРО Божок Н.Ю.; программиста МКУ ЦРО Бодикова О.А., методиста МКУ ЦРО Хиль С.Н.
3.3. ответственным за получение материалов по ЗКС и отправку по электронной почте в ОО (с 7.30 до 8.00) Бодикова О.А., программиста МКУ ЦРО;

3.4. ответственными за сканирование материалов ИС Бодикова О.А., программиста МКУ ЦРО, Хиля С.Н., методиста МКУ ЦРО;

3.5. ответственным за передачу в РЦОИ аудиофайлов с записями ответов участников ИС, сканированных материалов и выгрузки ПО с результатами, главного специалиста отдела контроля и анализа Думнову М.В.

4. Направить в качестве независимых экспертов по проверке ИС учителей русского языка и литературы из образовательных учреждений МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты, Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД», МКОУ Бирюсинской СОШ согласно плану-графику (приложение 3).

5. Руководителям МКОУ СОШ № 2 г. Тайшета, МКОУ СОШ № 14 г. Тайшета, МКОУ «Половино-Черемховская СОШ» включить в состав комиссии по проверке ИС учителей русского языка и литературы в качестве экспертов согласно плану-графику (приложение 3).

6. Руководителям МКОУ СОШ № 2 г. Тайшета, МКОУ СОШ № 14 г. Тайшета, МКОУ «Половино-Черемховская СОШ» обеспечить доставку назначенных независимых экспертов для проведения ИС в ОО и обратно согласно плану-графику (приложение 3).

7. Руководителям ОО:

7.1. до 02.02.2022 г. определить порядок проведения ИС (с отрывом или без отрыва от учебного процесса);

7.2. до 02.02.2021 г. утвердить приказом состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС. Состав комиссии общеобразовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. При небольшом количестве участников итогового собеседования рекомендуется создать единую комиссию по проведению и проверке ИС в общеобразовательной организации.

8. В комиссию по проведению ИС входят:

8.1. ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;

8.2. организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в ИС (требования к кандидатуре не предъявляются);

8.3. экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с обучающимся, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника ИС и фиксируют время начала и время окончания ИС каждого участника (может быть учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации – определяет ОО);

8.4. технические специалисты, обеспечивающие получение КИМ для проведения ИС по электронной почте, тиражирование материалов, осуществляющие аудиозапись ответов участников (один общий поток в каждой аудитории) и заполнение специализированной формы с результатами участников ИС.

9. В комиссию по проверке ИС входят:

9.1. эксперты, которые оценивают ответы участника ИС (педагог по специальности «Учитель русского языка и литературы»).

10. Руководителям ОО ознакомить членов комиссии с порядком проведения ИС и материалами проведения ИС под подпись.

11. Руководителям ОО информировать участников и их родителей (законных представителей) с порядком, местами и сроками проведения, а также порядком и

сроками получения результатов ИС под подпись.

12. Руководителям ОО выделить рабочее место для ответственного организатора и технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения материалов ИС и внесения его результатов в специализированную форму.

13. Руководителям ОО подготовить необходимое количество аудиторий для проведения ИС, оборудованных автоматизированными рабочими местами для организации записи ответов участников ИС.

14. Руководителям ОО предусмотреть аудитории ожидания, исключить пересечение потоков участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ее ожидающих.

15. Организовать проведение ИС в соответствии с порядком и рекомендациями.

16. Осуществлять контроль за работой комиссии общеобразовательной организации по проведению ИС в соответствии с порядком.

17. Предоставить в ППОИ материалы ИС (аудиофайлы с записями ответов участников ИС, заполненную специализированную формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС в формате XML, журнала проведения ИС в ОО, списки участников ИС, протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, файлы записей видеонаблюдения) согласно графику (приложение 2) с использованием СИЗ.

18. Обеспечить:

– техническую поддержку проведения ИС в соответствии с требованиями к составу и параметрам технических средств;

– максимальную изоляцию аудиторий, задействованных в проведении ИС от аудиторий, используемых в учебном процессе 09 февраля 2022 года;

– качественную установку необходимого оборудования для аудиозаписи, ПО для внесения результатов в специализированную форму;

– изменение расписания уроков при проведении проведения ИС без отрыва от учебного процесса;

– тиражирование материалов ИС не позднее чем за сутки до проведения ИС критерии оценивания для экспертов (с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ»), в день экзамена (по электронной почте от ППОИ не ранее 7.30) - текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – для участников; карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;

19. Предоставить подтверждающий документ по не явившимся участникам по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства) после проведения ИС 09.02.2022 г.

20. Ознакомить участников с результатами ИС в местах регистрации в течение 2х рабочих дней после получения протоколов. Факт ознакомления участников с результатами итогового собеседования подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с результатами с указанием даты.

21. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, с распространением новой коронавирусной инфекции, ОРВИ, итоговое собеседование может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – **дистанционная форма**) как для всех обучающихся 9 классов образовательной организации, так и для отдельного класса.

22. Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) **о процедуре и времени начала** проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

23. Ответственный организатор не позднее, чем за три дня до даты проведения итогового собеседования составляет график подключения участников к экзаменатору-собеседнику посредствам видеосвязи в день проведения итогового собеседования с отведенным временем на проведение инструктажа для участника, выполнение технических процедур и продолжительности проведения итогового собеседования с участником, обеспечивает участников ИС в дистанционной форме необходимым оборудованием, с предоставлением протокола технической готовности.

24. Ответственный организатор контролирует тестовое подключение эксперта-собеседника и участника.

25. Предоставить копию приказа о проведении итогового собеседования до 02.02.2022г. главному специалисту отдела контроля и анализа Думновой М.В.

26. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить главного специалиста отдела контроля и анализа Думнову М.В., руководителей ОО.

27. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вьюнову Н.Г., заместителя начальника Управления образования.

Начальник Управления образования
администрации Тайшетского района Л.В. Семчишина

Исп: М.В.Думнова
Тел: 2-4033

Приложение 1

План-график проведения апробации итогового собеседования

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Исполнитель
1.	Назначение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования в ОО	до 02 февраля	Руководители ОО
2.	Организация рабочего места ответственного организатора и технического специалиста, установка оборудования в аудиториях.	до 08 февраля	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты
3.	Получение и тиражирование критериев оценивания для экспертов с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ»	до 08 февраля	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты
4.	Проверка готовности оборудования в штабе и аудиториях	08 февраля	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты
5.	Установка ПО, загрузка XML-файла, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	За 3 дня до проведения итогового собеседования	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты
6.	Прием протокола технической готовности ОО	Не позднее чем за день до проведения ИС	Бодиков О.А., программист МКУ ЦРО
7.	Отправка материалов итогового собеседования руководителям ОО по электронной почте	до 08 февраля	Главный специалист отдела контроля и анализа Думнова М.В., Бодиков О.А., программист МКУ ЦРО
8.	Тиражирование материалов итогового собеседования	Не позднее чем за сутки до проведения ИС	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты.
9.	Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям	08 февраля	Ответственные организаторы ОО
10.	Получение КИМ для проведения итогового собеседования с электронной почте	9 февраля не позднее 8:00	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты
11.	Проведение итогового собеседования	9 февраля с 09:00 до 14:00	Руководители ОО, ответственные организаторы ОО, Думнова М.В. главный специалист отдела контроля и анализа, методист

			МКУ ЦРО Божок Н.Ю.
12.	Загрузка результатов участников итогового собеседования в ПО, выгрузка XML-файла	9 февраля (после окончания собеседования)	Ответственные организаторы ОО, технические специалисты
13.	Передача материалов итогового собеседования руководителями ОО в ППОИ	с 9 по 11 февраля, (согласно графику)	Руководители ОО, Главный специалист отдела контроля и анализа Думнова М.В., Бодиков О.А., программист МКУ ЦРО, методист Батранина И.В., Хиль С.Н., методист МКУ ЦРО
14.	Сканирование материалов итогового собеседования	11 февраля	Бодиков О.А., программист МКУ ЦРО Хиль С.Н., методист МКУ ЦРО
15.	Передача материалов итогового собеседования в РЦОИ по ЗКС	11 февраля	Думнова М.В. главный специалист отдела контроля и анализа, Бодиков О.А., программист МКУ ЦРО

Приложение 4

График приема-передачи материалов итогового собеседования по адресу: г. Тайшет, ул. Октябрьская, 4, каб.2.

№ п/п	Наименование ОО	Прием материалов из ОО (дата)
1.	МКОУ Березовская СОШ	10 февраля до 12:00
2.	МКОУ Бирюсинская СОШ	9 февраля после ИС
3.	МКОУ Бузыкановская СОШ	9 февраля после ИС
4.	МКОУ Венгерская СОШ	11 февраля до 12:00
5.	МКОУ Джогинская СОШ	9 февраля до 12:00
6.	МКОУ Квитокская СОШ № 1	10 февраля после 13:00
7.	МКОУ Мирнинская СОШ	10 февраля до 12:00
8.	МКОУ Николаевская СОШ	9 февраля после ИС
9.	МКОУ Новотреминская СОШ	9 февраля после ИС
10.	МКОУ Новобирюсинская СОШ	10 февраля до 12:00
11.	МКОУ « П-Черемховская СОШ»	9 февраля после ИС
12.	МКОУ Соляновская СОШ	10 февраля до 12:00
13.	МКОУ Разгонская СОШ	9 февраля после ИС
14.	МКОУ Рождестенская СОШ	9 февраля после ИС
15.	МКОУ Тамтачетская СОШ	10 февраля до 12:00
16.	МКОУ Шелаевская СОШ	10 февраля до 12:00
17.	МКОУ Шелеховская СОШ	9 февраля после ИС
18.	МКОУ Шиткинская СОШ	10 февраля до 12:00
19.	МКОУ Черчетская СОШ	9 февраля до 12:00
20.	МКОУ СОШ № 1 г. Тайшет	10 февраля после 13:00
21.	МКОУ СОШ № 2 г. Тайшет	10 февраля после 14:00
22.	МКОУ СОШ № 5 г. Тайшет	11 февраля до 09:00
23.	МКОУ СОШ № 14 г. Тайшет	10 февраля после 14:00
24.	МКОУ СОШ № 23 г. Тайшет	10 февраля после 14:00
25.	МКОУ «СОШ № 85» г. Тайшет	11 февраля до 10:00
26.	МКОУ СОШ №6 г. Бирюсинск	10 февраля после 15:00
27.	МКОУ СОШ № 10 г. Бирюсинск	10 февраля после 15:00
28.	МКОУ СОШ № 16 г. Бирюсинск	10 февраля после 15:00
29.	МКОУ СОШ № 17 р.п. Юрты	10 февраля после 13:00
30.	МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты	10 февраля после 13:00
31.	МКОУ «Облепихинская ООШ»	9 февраля после ИС
32.	МКОУ Тальская ООШ	9 февраля после ИС
33.	МКОУ Староакульшетская ООШ	9 февраля после ИС
34.	МКОУ Невельская ООШ	9 февраля после ИС
35.	Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД»	10 февраля после 16:00
36.	ФКУ ИК № 24 с ОУХД ГУФСИН	10 февраля до 12:00

Приложение 4

План-график работы независимых экспертов в комиссии по проверке итогового собеседования 9 февраля 2022 года

№ п/п	ОО, направляющая независимого эксперта	ФИО эксперта	Место проведения итогового собеседования
1.	МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты	Исакова Наталья Николаевна	МКОУ «Половино-Черемховская СОШ»
2.	МКОУ Бирюсинской СОШ	Сторожук Татьяна Кондратьевна	МКОУ СОШ №14 г. Тайшета
3.	Школа-интернат №24 ОАО «РЖД»	Гиннэ Светлана Анатольевна	МКОУ СОШ № 2 г. Тайшета