

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 109
(МАОУ Лицей № 109)**

ПРИКАЗ

19.01.2022

№ 223-О

г. Екатеринбург

Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. № 189/1513, приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об утверждении порядка проведения, порядка и сроков проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Свердловской области» №59-Д от 11.02.2019, планом-графиком мероприятий по внесению сведений в региональную базу данных (утв. приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03.12.2021 № 350-И), методическими рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2022 году (автоматизированная обработка бланков), в целях допуска обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации, на основании личных заявлений обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МАОУ Лицее №109 необходимые организационно-информационные условия для проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) в 2021/2022 учебном году в следующие сроки:

основная дата проведения ИС - 09.02.2022 г. (вторая среда февраля), начало - 09:00; обязательный перерыв продолжительностью 20 минут для членов комиссии по проведению ИС – с 11:00 до 11:20;

резервные даты проведения ИС – 09.03.2022 г. (вторая рабочая среда марта), 16.05.2022 г. (первый рабочий понедельник мая), начало – 09:00.

2. Провести ИС в указанные в п.1 даты в соответствии со второй схемой проведения: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

3. Назначить для проведения ИС 09.02.2022 г. следующие учебные кабинеты: кабинеты первого этажа - №3, №4 (аудитория ожидания и подготовки обучающихся к ИС), №5, №6, №7, №8, кабинет технологии (аудитория проведения ИС для обучающихся с ОВЗ);

кабинеты второго этажа - №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15, кабинет биологии (аудитория ожидания и подготовки обучающихся к ИС), кабинет физики №1, кабинет физики №2, кабинет химии.

4. Определить для проверки ИС в соответствии со второй схемой проведения следующие сроки:

сроки проверки результатов ИС обучающихся, принявших участие в ИС 09.02.2022, – с 10.02.2022 по 12.02.2022;

сроки проверки результатов ИС обучающихся, принявших участие в ИС 09.03.2022, - с 10.03.2022 по 11.03.2022;

сроки проверки результатов ИС обучающихся, принявших участие в ИС 16.05.2022, - 17.05.2022.

5. Определить следующие сроки внесения сведений об участниках проведения ИС, включая категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в региональную базу данных (далее – РБД): не позднее 26.01.2022, 23.02.2022, 02.05.2022.

6. Определить следующие сроки внесения сведений о проведении ИС (загрузка ссылок на аудиозаписи) в РБД: 19.02.2022, 18.03.2022, 21.05.2022.

7. Назначить ответственным организатором образовательной организации, обеспечивающим подготовку и проведение ИС, информационный обмен с региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) при подготовке и проведении ИС, включая регистрацию заявлений участников ИС, внесение сведений об участниках проведения ИС в РБД, внесение сведений о проведении ИС, инструктирование членов комиссии по проведению ИС, заместителя директора Бурляеву Н.Н.

8. Назначить членами комиссии по проведению ИС, ответственными за проведение ИС 09.02.2022 в соответствии с инструкциями Рособнадзора, педагогических работников из числа учителей-предметников МАОУ Лицея №109 (см. приложение 1).

9. Назначить экспертами, осуществляющими проверку и оценивание результатов ИС в сроки, определенные п.4 настоящего приказа, в соответствии с критериями и инструкциями Рособнадзора, учителей русского языка и литературы МАОУ Лицея №109, имеющих первую или высшую квалификационную категорию и опыт проверки ИС (приложение 2).

10. Назначить техническим специалистом, ответственным за установку программного обеспечения для осуществления аудиозаписи в каждой аудитории, в соответствии с руководством пользователя для проведения ИС, инженера по ИТ МАОУ Лицея №109 Литвин Ю.М.

11. Назначить ответственным за обучение экспертов и проведение инструктажа по оценке ответов участников ИС руководителя школьного методического объединения учителей русского языка и литературы Сергееву С.Ю.

12. Возложить ответственность за своевременное информирование обучающихся 9-х классов и родителей (законных представителей) обучающихся о сроках и времени проведения ИС на классных руководителей 9А, 9Б, 9В, 9Г, 9Д, 9Е классов – Ноздрина А.А., Сальникова А.А., Литау Е.А., Лебедеву Р.А., Хомякову О.А., Курмачеву О.Л.

13. Определить следующий порядок действий ответственного организатора Бурляевой Н.Н. в ходе организации и проведения ИС:

13.1. В срок до 07.02.2022 включительно:

- подготовить материалы для проведения инструктажей с участниками ИС (инструкции для учащихся, методические рекомендации для экзаменаторов-собеседников, методические рекомендации и критерии оценивания ответов участников ИС для экспертов, формы ведомостей и протоколов);

- ознакомить технического специалиста с регламентом проведения ИС;

- провести инструктаж для членов комиссии по проведению ИС (под подпись).

10.2. В срок до 08.02.2022 включительно:

- ознакомить экзаменаторов-собеседников с инструкциями;

- провести инструктажи с обучающимися 9А, 9Б, 9В, 9Г, 9Д, 9Е классов (под подпись);

- проверить готовность аудиторий для проведения ИС (наличие в аудиториях оборудованных рабочих мест для экзаменатора-собеседника, экзаменуемого, эксперта, наличие и готовность технических средств к осуществлению аудиозаписи), готовность рабочего места ответственного организатора;

- получить в РЦОИ и распечатать материалы для проведения ИС (список участников ИС, ведомости учёта проведения ИС в аудитории, протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС);

- проверить список участников ИС, при необходимости скорректировать его; распределить участников ИС по аудиториям и в соответствии с распределением заполнить в списках участников ИС поле «Аудитория»; распределить работников, привлекаемых к проведению ИС, по аудиториям;

10.3. 09.02.2022:

- приступить к выполнению должностных обязанностей ответственного организатора не позднее 07:30; в 07:30 получить посредством защищённого канала связи материалы для проведения ИС и тиражировать их в необходимом количестве:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – для участников (по количеству участников);

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника (по количеству вариантов КИМ и количеству экзаменаторов-собеседников);

протокол оценивания ответов участников ИС и комплект материалов для проведения ИС – по количеству экспертов.

- с 08:45 до 08:55 выдать членам комиссии по проведению ИС материалы для проведения итогового собеседования (КИМ, бланки участников ИС, ведомости);

- с 08:55 до 09:00 осуществлять контроль готовности всех участников ИС к началу мероприятия;

- во время ИС осуществлять информационный обмен, мониторинг, координировать действия всех лиц, задействованных в ИС;

- по окончании ИС получить у технического специалиста аудиозаписи ИС на флеш-носителе, принять у экзаменаторов-собеседников заполненные ведомости, бланки участников ИС, использованные КИМ и иные материалы;

- подготовить материалы, необходимые для проверки ИС (аудиозаписи, технические средства для воспроизведения аудиозаписей, протоколы экспертов, критерии оценивания, бланки участников ИС для внесения баллов ИС);

- передать указанные материалы экспертам для проведения проверки.

10.4. По завершении проверки ИС принять у экспертов заполненные протоколы оценки, бланки участников ИС с внесенными результатами оценивания ответов; организовать сканирование бланков участников ИС и передачу скан-копий бланков в РЦОИ; организовать внесение ссылок на аудиозаписи ответов участников ИС в РБД, передачу скан-копий форм и протоколов ИС в РЦОИ.

14. Определить следующий порядок действий технического специалиста:

- не позднее 07.02.2022 ознакомиться с регламентом проведения ИС;

- не позднее 08.02.2022 пройти инструктаж по проведению ИС, подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС; установить на рабочем месте ответственного организатора необходимое программное обеспечение; проверить готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, состояние принтера), проверить готовность аудиоаппаратуры в аудиториях (аудиозапись не содержит посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора отчетливо слышны, ответы записываются в форматах *.wav, *.mp3, *.mp4), проинструктировать экзаменаторов-собеседников об особенностях применения аудиоаппаратуры в ходе ИС;

- 09.02.2022 во время проведения ИС осуществлять контроль функционирования аудиоаппаратуры, при необходимости незамедлительно принимать меры по устранению неполадок; по завершении ИС передать ответственному организатору аудиозаписи ответов участников ИС на флеш-носителе.

15. Определить следующий порядок действий экспертов, обеспечивающих оценку ответов участников ИС:

- в срок до 09.02.2022 включительно ознакомиться с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов участников (<http://www.fipi.ru>).

- 10.02.2022 получить у ответственного организатора материалы для проверки ИС, приступить к оцениванию ответов участников ИС в соответствии с инструкциями.

13. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Лицея



Ю.А.Кудимова