

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 57  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

**П Р И К А З**

от 06 ноября 2018 г. № 477-оп

г. Новоуральск

Об апробации итогового  
собеседования по русскому языку  
в 9 Б классе

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2017 №1025 «О проведении мониторинга качества образования» с изменениями, Регламентом организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (автоматизированная обработка бланков), разработанный федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», г. Москва, 2018 (далее – Регламент), Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», указаниями ГАОУ ДПО СО «ИРО» (включая установочный семинар по ведению РБД от 22.10.2018), Положением об Управлении образования Администрации Новоуральского городского округа, утвержденным решением Думы Новоуральского городского округа от 18.12.2013 №165, приказом Управления образования Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2018 №137 «Об утверждении плана работы Управления образования и подведомственных организаций на 2018-2019 учебный год», в целях создания организационно-управленческих условий для качественной подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и итогового устного собеседования по общеобразовательному предмету «Русский язык» в 9-х классах в муниципальных общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа, предупреждения возникновения внештатных ситуаций и срывов вышеуказанных процедур по оценке качества обучающихся,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 09.11.2018 г. (пятница) апробацию итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9Б класса (далее ИС).

2. Утвердить список обучающихся 9Б класса, участников ИС:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рождения	Класс
1.	Борисов Егор Евгеньевич	15.09.2003	9Б

2.	Голикова Арина Андреевна	14.07.2003	9Б
3.	Гринович Владислав Евгеньевич	28.07.2003	9Б
4.	Задонская Полина Александровна	06.10.2003	9Б
5.	Кашина Кристина Семеновна	14.05.2003	9Б
6.	Крутцов Данил Евгеньевич	12.07.2003	9Б
7.	Назмутдинова Кристина Наильевна	27.07.2003	9Б
8.	Острикова Екатерина Николаевна	20.02.2003	9Б
9.	Соколова Анна Андреевна	03.03.2003	9Б
10.	Швецова Наталья Андреевна	10.06.2003	9Б

3. Установить начало ИС в 09.00 часов по местному времени.

4. Определить на период проведения ИС:

4.1 Штаб – рабочее место для ответственного организатора и технического специалиста – кабинет №335;

4.2 Аудитории проведения ИС – кабинеты №332 и №333;

4.3 Аудиорию для ожидания участников ИС – кабинет №.331.

5. Назначить:

5.1. Лицом, ответственным за организацию и проведение апробации ИС (далее ответственный организатор ОО) Новикова Тимура Владимировича, заместителя директора по УВР;

5.2. Техническим специалистом, осуществляющим техническое сопровождение необходимых процедур при организации и проведении апробации ИС, Комину Ларису Анатольевну, ответственную за информационный обмен;

5.3. Экспертами ИС Паршукову Анастасию Александровну, учителя русского языка и Титову Татьяну Валерьевну, учителя русского языка и литературы;

5.4. Экзаменаторами-собеседниками Гаврюшину Оксану Александровнеу, учителя начальных классов и Нестерову Олесю Валерьевну, учителя начальных классов;

5.5. Организатором вне аудитории Дитер Юлию Николаевну, педагога-библиотекаря.

5.6. Ответственной за подготовку обучающихся к ИС Титову Татьяну Валерьевну, учителя русского языка и литературы;

5.7. Ответственной за информирование обучающихся 9Б класса, участников ИС, и их родителей (законных представителей) об организационных принципах апробации ИС, а также дате, времени, месте ее проведения, Аношину Светлану Геннадьевну, классного руководителя 9Б класса.

6. Ответственному лицу за организацию ИС (Новикову Т.В.):

6.1. В процессе подготовки к апробации ИС соблюдать организационные, кадровые, информационные и технологические условия в соответствии с установленными требованиями;

6.2. В день проведения апробации:

6.2.1. Не позднее чем за 60 минут до начала с помощью технического специалиста получить с Интернет-ресурса и тиражировать материалы для проведения ИС;

6.2.2. Перед началом ИС выдать:

– экзаменаторам-собеседникам ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), которые раскладываются на рабочем месте отдельными стопками; бланки итогового собеседования для оценвания ответов участников итогового собеседования; возвратный доставочный пакет для бланков итогового собеседования.

– эксперту черновики, для занесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования; комплект материалов для проведения итогового собеседования;

– организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.

6.3. По завершению ИС:

6.3.1. принять в штабе от экзаменаторов-собеседников материалы, использованные для проведения ИС (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС, ведомость учета проведения ИС в аудитории.

6.3.2. передать доставочные пакеты с запечатанными бланками ИС в соответствии с установленным порядком.

7. Техническому специалисту (Коминой Л.А.):

7.1. Не позднее чем за сутки:

7.1.1. проверить готовность рабочего места для ответственного ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги), готовность оборудования для записи ответов обучающихся (проводит тестовую аудиозапись);

7.1.2. получить от РЦОИ материалы для проведения апробации ИС;

7.2. Не менее чем за сутки до проведения апробации получить с официального сайта ФГБУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

7.3. В день проведения апробации:

7.3.1. не позднее чем за 60 минут, совместно с ответственным организатором ОО тиражировать материалы для проведения ИС:

– для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию;

– для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию.

7.3.2. осуществлять аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником, а по завершению выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО (наименование файла аудиозаписи должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории, код ОО)

7.4. По завершению ИС провести своевременную и качественную «загрузку» требуемой информации в федеральную информационную систему в соответствии с Регламентом, указаниями РЦОИ, муниципального ответственного за информационный обмен.

8. Экзаменаторам-собеседникам (Гаврюшиной О.А. и Нестеровой О.В.) в день проведения апробации ИС:

8.1. Получает в штабе у ответственного организатора ОО:

– 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), которые раскладываются на рабочем месте отдельными стопками;

– бланки ИС для оценивания ответов участников ИС;

– возвратный доставочный пакет для бланков ИС.

8.2. Обеспечивает проверку паспортных данных каждого участника ИС при входе в аудиторию;

8.3. Выдает участнику бланк ИС и контролирует внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланк ИС, передает бланк эксперту, фиксирует время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

8.5. По завершению ИС передает ответственному организатору ОО в штабе материалы, использованные для проведения ИС (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС, ведомость учета проведения ИС в аудитории.

9. Экспертам (Паршуковой А.А. и Титовой Т.В.):

9.1. Перед началом апробации получить у ответственного организатора ОО черновики, для занесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС; комплект материалов для проведения ИС;

9.2. В процессе ИС оценивать ответ участника ИС, для этого получить от экзаменатора-собеседника бланк ИС, внести баллы по критериям в бланк из черновика, заверить результаты оценивания на бланке ИС каждого участника ИС своей подписью и передать бланк экзаменатору-собеседнику.

10. Организатору вне аудитории (Дитер Ю.Н.) в день проведения ИС:

10.1. Получить в штабе у ответственного организатора ОО списки участников ИС;

10.2. Приглашать обучающихся в аудиторию проведения ИС в произвольном порядке;

10.3. Сопровождать участников ИС в аудитории проведения и по окончании ИС – в класс на урок, а только затем приглашает нового участника;

10.4. Следить за соблюдением тишины и порядка в местах проведения ИС;

10.5. Проставлять отметки о неявке участника ИС в списках участников ИС в поле «Номер аудитории».

11. Учителю русского языка и литературы (Титовой Т.В.) по итогам апробации ИС провести анализ результатов в течение трех календарных дней после их получения, составить аналитическую справку, предоставив ее заместителю директора по УВР Новикову Т.В. на бумажном и электронном носителях.

12. Классному руководителю 9Б класса (Аношиной С.Г.):

12.1. обеспечить участие обучающихся вверенного ему класса в апробации ИС;

12.2. проинформировать обучающихся и родителей (законных представителей) об организационных принципах апробации ИС, а также дате, времени и месте его проведения;

12.3. проконтролировать наличие у участников ИС документа удостоверяющего личность обучающегося – паспорт.

13. Диспетчеру расписания начальной школы (Михайлюк О.К.) и 5-11- классов (Иванцовой Ю.С.) внести изменения в расписание в день проведения ИС.

14. Всем педагогическим работникам, занятым в процедуре ИС руководствоваться Регламентом организации и проведения апробации ИС по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций.

15. Контроль исполнения приказа возложить на Новикова Т.В., заместителя директора по УВР.

Директор



С.В. Ползунов