



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ИМЕНИ КАВАЛЕРА  
ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА» МИХАИЛА ИЛЬИЧА СОШНИКОВА  
ХУТОРА ПРИКУБАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 24.01.2022

№ 37

х. Прикубанский

**Об утверждении комиссии по проведению и проверке итогового  
собеседования по русскому языку**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 ноября 2021 года № 04-454 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2022 году», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ ООШ № 14 (далее – итоговое собеседование) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования в следующем составе:

- ответственный за организацию и проведение итогового собеседования Шестак Эльвина Анатольевна, директор МБОУ ООШ № 14;
- ответственный организатор для обеспечения подготовки и проведения итогового собеседования Ярославская Наталья Викторовна, заместитель директора по УВР;
- технический специалист Климов Роман Игоревич, учитель математики и информатики;
- экзаменаторы-собеседники: Муселимян Алла Андреевна, учитель начальных классов; Древаль Татьяна Борисовна, учитель начальных классов;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования: Сапего Вячеслав Сергеевич, учитель физической культуры; Бреславцева Антонина Олеговна, учитель истории и обществознания; Климова Мария Викторовна, учитель физической культуры.

2. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования в следующем составе:

- эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования: Ковтун Наталья Сергеевна, учитель русского языка и литературы; Князева Кристина Анатольевна, учитель русского языка и литературы.

3. Утвердить инструкции участников итогового собеседования:

1) инструкция для ответственного организатора для обеспечения подготовки и проведения итогового собеседования (Приложение № 1);

2) инструкция для технического специалиста (Приложение № 2);

3) инструкция для экзаменатора - собеседника (Приложение № 3);

4) инструкция для организатора проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования (Приложение № 4);

5) инструкция для эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования (Приложение № 5).

4. Ответственному организатору для обеспечения подготовки и проведения итогового собеседования Пантелейчук Ольге Александровне, под подпись ознакомить состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования с инструкциями участников итогового собеседования в срок до 26 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

---

С приказом ознакомлены:

Климов Р.И.

Князева К.А.

Сапего В.С.

Муселимян А.А.

Климова М.В.

Ковтун Н.С.

Ярославская Н.В.

Древаль Т.Б.

Бреславцева А.О.

## **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

Осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

### **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования; обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

специализированную форму;

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

### **В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменатора-собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации

2. Принять от экзаменаторов-собеседников: материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. Осуществить передачу ответственному лицу МОУО следующие материалы:

На флеш-носителях:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

На бумажных носителях:

Использованные КИМ итогового собеседования;

Списки участников итогового собеседования;

Протокол результатов участников итогового собеседования; ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов.

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

С инструкцией ознакомлена:

Н.В. Ярославская

## **Инструкция для технического специалиста**

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть

«Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**За три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования».

ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

### **Не позднее чем за день:**

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

### **В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору образовательной организации

формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определенным порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись).

***По завершении проведения итогового собеседования:***

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код СУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям

оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» /

«незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать ответственному организатору по проведению итогового собеседования.

Передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору.

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

С инструкцией ознакомлен:

Р.И. Климов

### **Инструкция для экзаменатора- собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ

«ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; настоящими Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

Непосредственно для экзаменатора-собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого



задания КИМ итогового собеседования;

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается); следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника.

При ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

***Выполняет роль собеседника:***

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования); переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов; не допускает использование участником итогового собеседования черновиков.

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

***По завершении проведения итогового собеседования:***

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

С инструкцией ознакомлены:

Древаль Т.Б.

Муселимян А.А.

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования,  
обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования  
ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; настоящими Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО

участника;

класс;

номер

аудитории;

номер

варианта;

баллы по каждому критерию

оценивания; общее количество

баллов;  
отметку «зачет»/ «незачет»;  
отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);  
ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

С инструкцией ознакомлены:  
Ковтун Н.С.

Князева К.А.

## **Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

### **В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

С инструкцией ознакомлены:

Бреславцева А.О.

Сапего В.С.

Климова М.В.