УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05.02.2020 № 116

г. Сочи

Об осуществлении инспектирования при проведении 12.02.2020 итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях города Сочи, реализующих образовательные программы основного общего образования

В соответствии с приказом министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 № 10-1059, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2020 № 142 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2020 году», в целях обеспечения качественного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в общеобразовательных организациях города Сочи,

приказываю:

1. Организовать **12 февраля 2020 года** посещение специалистами управления по образованию и науке администрации города Сочи общеобразовательных организаций города Сочи в период проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение 1).

2. Утвердить перечень вопросов для проведения **12 февраля 2020 года** инспектирования общеобразовательных организаций города Сочи, реализующих образовательные программы основного общего образования в 2019-2020 учебном году (приложение 2), по вопросу соблюдения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку и методических рекомендаций.

3. Начальнику отдела общего и профессионального образования управления Л.В. Сапелкиной обеспечить общую координацию проведения инспектирования общеобразовательных организаций города Сочи **12 февраля 2020 года** по вопросу соблюдения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку и методических рекомендаций.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления И.Б. Лукашову.

Начальник управления О.Н. Медведева

Приложение 1
к приказу управления
по образованию и науке
от 03.02.2020 № 116

Список
специалистов управления по образованию и науке администрации города Сочи, осуществляющих инспектирование организации проведения итогового собеседования по русскому языку 12.02.2020 в общеобразовательных организациях города Сочи, реализующих образовательные программы основного общего образования в 2019-2020 учебном году

№ п/п	ФИО	Должность
1	Лукашова И.Б.	заместитель начальника управления
2	Сапелкина Л.В.	начальник отдела УОН
3	Чернодубова Л.В.	главный специалист УОН
4	Лымарь И.А.	главный специалист УОН
5	Вольская Э.В.	главный специалист УОН
6	Перфильева О.Н.	главный специалист УОН
7	Лебедева Л.Е.	главный специалист УОН
8	Шафоростова Т.Н.	главный специалист УОН
9	Попиева Н.А.	начальник АТО УОН
10	Лобачева Н.Н.	главный специалист АТО УОН
11	Рагулина А.И.	ведущий специалист АТО УОН
12	Гнусарева А.И.	начальник ЛТО УОН
13	Шабанова И.Л.	главный специалист ЛТО УОН
14	Кирилаш А.С.	ведущий специалист ЛТО УОН

Начальник управления О.Н. Медведева

Приложение 2
к приказу управления
по образованию и науке
от 05.02.2020 № 116

Перечень вопросов
для проведения 12.02.2020 инспектирования общеобразовательных организаций города Сочи, реализующих образовательные программы основного общего образования в 2019-2020 учебном году, по вопросу соблюдения требований к организации и порядку проведения итогового собеседования по русскому языку

именование общеобразовательного учреждения _____
личество выпускников 9 классов _____
оде инспектирования было установлено:

№	Объект наблюдения	Результат (да/нет)
1	**Наличие в школах на стендах:**	
	плакатов об итоговом собеседовании, как допуске к государственной итоговой аттестации	
	телефонов «горячей линии»	
2	**Готовность ОО к проведению итогового собеседования:**	
	Ознакомлены под подпись обучающиеся и их родители (законные представители) с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края	
	Место проведения (*отдельный этаж, крыло и т.д.)*	
	Наличие штаба (*оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования).* В штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.	
	Подготовка аудиторий: аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, учебные кабинеты ОО, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди)	
	Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).	
	Наличие часов в аудитории	
	Наличие места для личных вещей учащихся *(может быть предусмотрен отдельный кабинет)*	
	Наличие и оборудование медицинского кабинета на этаже (в рекреации), где определены аудитории для проведения итогового собеседования	

	Организация питания для детей с ОВЗ (при наличии таких учащихся).	
	Наличие: заявлений обучающихся на участие в итоговом собеседовании	
	заявление о согласии на обработку персональных данных	
3	**Нормативная документация**	
	- наличие школьного приказа (ов) о проведении итогового собеседования *Утверждён ли порядок ознакомления обучающихся с результатом итогового собеседования (да/нет)* ***Указать дату приказа***	
	- назначение членов **комиссии по проведению** итогового собеседования **приказом, не позднее, чем за две недели** ***(ответственный организатор ОО** – руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, **экзаменаторы-собеседники** – учителя с высшим образованием, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, независимо от предметной специализации; **технические специалисты** (информационно-технологическая помощь руководителю; печать/тиражирование КИМов, критериев оценивания для экспертов, протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников; обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса; обеспечивает осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником); **организаторы вне аудитории** (обеспечивают передвижение участников итогового собеседования; соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования).* Указаны ли в **приказе функции комиссии.** Имеются ли подписи всех педагогических работников, указанных в приказе.	
	- назначение членов **комиссии по проверке** итогового собеседования **приказом, не позднее, чем за две недели (*эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования должны иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература», владеть компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования)***	
	- наличие муниципального приказа о проведении итогового собеседования	
	- проведено ли распределение участников итогового собеседования в произвольном порядке	
4	Проведение инструктажа для членов комиссии, участвующих в проведении итогового собеседования: эксперты, экзаменаторы-собеседники, технические специалисты, организаторы вне аудитории (с подписями)	
5	**Получение материалов для проведения итогового собеседования (не позднее 08.00) с Интернет-ресурса** *Способ получения: на официальном сайте ФЦТ, сайте ЦОКО.*	
6	**Проведение итогового собеседования.** Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования составляет в среднем 15 минут. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.	
	Ответственный организатор до начала итогового собеседования выдает: ***экзаменатору-собеседнику:*** для участников итогового собеседования (текст для чтения, 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 (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой	

	теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования; материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. ***эксперту:*** протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников); КИМ итогового собеседования; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; ***организатору вне аудитории:*** списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.	
7	**Ответственный организатор в ОО:** организует сбор участников итогового собеседования в аудиториях ожидания; на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».	
	Организаторы вне аудитории приглашают в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопровождают их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника - провожает его до выхода из пункта проведения итогового собеседования. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.	
	Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения: проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования; проводит собеседование, создает доброжелательную рабочую атмосферу; следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.	
8	**Участник итогового собеседования** прежде чем приступить к ответу проговаривает в средство аудиозаписи: фамилию, имя, отчество, номер варианта, перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания; может прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны, воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).	
9	**Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по решению ОО в соответствии с одной из следующих схем:** **Схема № 1** - проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»; **Схема № 2** - проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания	

	проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования; **Схема № 3** - совмещение первого и второго варианта. Одновременно в некоторых аудиториях итоговое собеседование проводится по первой схеме, а других аудиториях – по второй схеме. *(указать схему проверки)*	
10	**Выход учащихся из аудитории** (передвижение в сопровождении дежурных)	
11	**Соблюдение информационной безопасности участниками итогового собеседования:** участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.	
12	**Наличие участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов**	
13	**Своевременное окончание итогового собеседования по ОО** *Рекомендуемое время проведения итогового собеседования с 9-00 до 14-00, допускается небольшое отклонение*	
14	**Передача ответственному организатору экзаменатором-собеседником** материалов, использованных для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта); запечатанного конверта с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования; ведомости учета проведения итогового собеседования. *(оценить организованность)*	
15	**Технический специалист** после окончания итогового собеседования: сохраняет на флеш-носители аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования; передает флеш-носители с аудиозаписями ответственному организатору ОО; вместе с ответственным организатором заполняет специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования; сохраняет форму в специальном формате. *(оценить организованность)*	
16	**Замечания по поведению учащихся во время проведения итогового собеседования** *(отмечаются Ф.И.О. организаторов и номера кабинетов, если есть нарушения)*	
17	**Досрочное завершение итогового собеседования по уважительным причинам** *(да/нет, кол-во)*	
18	**Удаление с итогового собеседования за нарушение установленных требований** *(да/нет, кол-во)*	
19	**Присутствие независимых наблюдателей** (да/нет) *Просмотреть заполнение акта независимого наблюдения за проведением итогового собеседования в ОО*	
20	Иные замечания	

циалист УОН _____/_____

оводитель ОО _____/_____