



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
Буйнакский район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Экибулакская основная общеобразовательная школа»

368207, Республика Дагестан, Буйнакский район,  
с.Экибулак, ул.Школьная д.1  
E-mail: [ekibulak1@mail.ru](mailto:ekibulak1@mail.ru)  
т.+7 (929) 867-27-06

ИНН: 0507020090 / КПП: 050701001  
ОГРН: 1060507003171 от 30.03.2006 г. ОКВЭД: 85.13  
ОКПО: 49191023 / ОКАТО: 82211888002 / ОКФС: 14  
ОКТМО: 82611488106 / ОКОГУ: 4210007 / ОКОПФ: 75404

Номер документа	Дата составления
48	02.02.2024

**ПРИКАЗ**

Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса

Даты проведения итогового собеседования в 2024 году определяет приказ Минобрнауки РД от 24.01.2024 г. № 05-02-2-41/24

**14 февраля** - основной день проведения итогового собеседования в 2024 году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса 14.02.2024 г., согласно приложению 1.
2. Утвердить списки учащихся 9-го класса для проведения итогового собеседования по русскому языку.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Абутаевой З.Н.:
  - 3.1 Организовать проведение итогового собеседования в соответствии с порядком проведения итогового собеседования по русскому языку.
  - 3.2 Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.
  - 3.3 Ознакомить под роспись лиц, привлекаемых к организации и проведению с регламентом проведения итогового собеседования по русскому языку.
  - 3.4 Предоставить акт технической готовности к проведению итогового собеседования по русскому языку 13.02.2024г.
4. Утвердить технологическую схему проведения итогового собеседования по русскому языку, согласно приложению 3.
5. Утвердить состав комиссии по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности, согласно приложению 4.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



У.А.Байрамова

Лист ознакомления к приказу № 48 от 02.02.2024

<b>ФИО</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
Абугаева З.н.		
Байрамова У.А.		
Абсаламова З.Т.		
Гадисова Д.Ш.		

Приложение 1  
к приказу № 48 от 02.02.2024 г.

Состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов 14.02.2024 г.

<b>Должность</b>	<b>Должностные обязанности</b>	<b>ФИО</b>
Ответственный организатор ОО	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования. Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям. Проведение итогового собеседования.	Абутаева З.Н.
Технический специалист	1. Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов. 2. Техническая подготовка ОО к апробации: - установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО. 3. В день проведения экзамена: - обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса; - при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает: - получение материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема); размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты; передает КИМ ответственному организатору ОО; - печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО); - печатает с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае если печать производится на уровне ОО); - печатает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает распечатанные материалы ответственному организатору ОО;	Байрамова У.А.

	<p>- перед началом ИС включает общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;</p> <p>- обеспечивает подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.</p> <p>4. По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО:</p> <p>- итогового собеседования.</p> <p>5. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося:</p> <p>- выдает задания;</p> <p>- регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может корректировать с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования)</p> <p>6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу</p> <p>7. Выполняет роль собеседника:</p> <p>- задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося);</p> <p>- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.</p> <p>8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др.</p> <p>9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.</p> <p>10. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору ОО в штабе:</p> <p>- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая материалы эксперта);</p> <p>- запечатанные бланки итогового собеседования;</p> <p>- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;</p> <p>- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.</p>	
<p>Экзаменатор-эксперт</p>	<p>Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»,</p>	<p>Гадисова Дина Шарапутдиновна</p>

	<p>включая критерии оценивания.</p> <p>В день экзамена получает от ответственного организатора ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;</li> <li>- комплект материалов для проведения итогового собеседования.</li> </ul> <p>Вместе с экзаменатором-собеседником знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения апробации</p> <p>Оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории по ходу собеседования или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется при выборе варианта оценивания).</p> <p>Заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.</p> <p>По окончании итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает экзаменатору-собеседнику.</p> <p>* Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)</p>	
<p>Организатор вне аудитории</p>	<p>В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования.</p> <p>Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс.</p> <p>Информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.</p> <p>Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения</p>	<p>Билалова З.Д., Султанмурадов М.З.</p>

	<p>итогового собеседования.          Передает список участников.          Следит за порядком и соблюдением информационной безопасности в аудитории ожидания</p>	
--	---	--

Приложение 2  
к приказу № 48 от 02.02.2024 г.

Списки учащихся 9-х классов для проведения итогового собеседования по русскому языку

№	№	Аудитория	ФИО участника апробации	Класс
1.	1.	№02	Айтемиров Имамутдин Исламутдинович	9
2.	2.	№02	Билалова Рукият Алаутдиновна	9
3.	3.	№02	Гаджибатыров Ислам Шамильевич	9
4.	4.	№02	Лабазанова Альпият Махмудовна	9
5.	5.	№02	Омарова Юлдуз Абдуловна	9

Приложение 3  
к приказу № 48 от 02.02.2024 г.

Технологическая схема проведения итогового собеседования по русскому языку

№	Полное наименование ОО	проведения	План проведения	Ключевые моменты/иные	вопросов	аудитория	ФИО экзаменаторов-собеседников	ФИО экспертов	ФИО технического специалиста	ФИО ответственного организатора ОО (заместитель директора)	ФИО организаторов внеаудиторных
1.	МКОУ «Экибулакская ООШ».	14.02.2024 г.	9.0011.00	5	1	№ 01	Абсаламова З.Т.	Гадисова Д.Ш.	Байрамов У.А.	Абугаева З.М-н.	Билалова З.Д., Султанмуратов М.З.

Приложение 4  
к приказу № 48 от 02.02.2024 г.

Состав комиссии по соблюдению режима конфиденциальности и  
информационной безопасности

<b>Функции</b>	<b>ФИО</b>
Председатель комиссии	Абугаева З.Н..
Член комиссии	Абдуразакова ДЖ.Х.
Член комиссии	Билалова З.Д.
Член комиссии	