

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Ф. МИРУНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

№ 83

от 25.01.2024

Хутор Независимовский

**О проведении итогового собеседования
по русскому языку для учащихся 9-го класса.**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/51 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», на основании приказа УО № 52 от 22.01.2024 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Тимашевском районе в 2024 году» приказываю:

1. Провести для обучающихся 9-го класса итоговое собеседование по русскому языку 14 февраля 2024 г. Создать комиссию по проведению ИС и по проверке ИС.

2. Организовать в МБОУ СОШ № 9 проведение информационно-разъяснительной работы с участниками итогового собеседования и их родителями (законными представителями). Обратить внимание на информирование под подпись всех перечисленных категорий о запретах на использование средств связи, фото-, аудио- и видеосъемки, иных средств хранения и передачи информации, а также справочных материалов и письменных заметок. Информировать о проверке участников ИС с помощью металлоискателя на входе в место проведения ИС.

3. Определить телефоном «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования МБОУ СОШ № 9 (86130)30-7-35.

4. Определить учебные кабинеты (аудитории) проведения итогового собеседования, в которых участники пройдут процедуру итогового собеседования. Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от остальных кабинетов. Определить аудиторию ожидания, в которой назначить ответственных организаторов Сорочкину Анну Викторовну и педагога-психолога Капсамун Елену Александровну, обеспечивающих соблюдение порядка и полезную занятость участников ИС (индивидуальное или коллективное чтение, психологические

тренинги, проведение интеллектуальных игр). Организовать до входа в место проведения ИС места для хранения личных вещей участников ИС, членов комиссии по проведению, комиссии по проверке ИС.

5. Помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Штаб) разместит в кабинете информатики. В штабе могут находиться вещи ответственного организатора за ИС, должностных лиц Роспотребнадзора и министерства, использование средств связи разрешается в связи с необходимостью только в штабе.

6. Создать условия для проведения ИС в МБОУ СОШ № 9 в соответствии с требованиями Порядка, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.

7. В день проведения итогового собеседования осуществлять в школе учебный процесс для 1-8-х, 10-11-х классов.

8. Давченко А.Н., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

8.1. Предоставить сведения в МОУО и РЦОИ для внесения в РИС ГИА.

8.2. Обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

8.3. Произвести корректировку расписания уроков на 14 февраля 2023г.

9. Организовать подготовку лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку.

9.1. Подписать проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о действующих федеральных и региональных документах, регламентирующих организацию и проведение ИС, о порядке проведения и проверки ИС в Краснодарском крае;

9.2. Подписать проинформировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, и утвержденном министерством, о ведении во время проведения ИС аудио- и видеозаписи ответов участников ИС, о продолжительности проведения ИС, о причинах и порядке досрочного завершения ИС по причине здоровья, о причинах и порядке дальнейшего проведения ИС.

9.3. Завершить прием и регистрацию заявлений обучающихся 9-го класса на участие в итоговом собеседовании не позднее 31 января 2024 г.

9.4. Организовать ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования не позднее 20 февраля 2024 г., результаты итогового собеседования размещать на информационном стендах для ознакомления обучающихся.

10. Техническому специалисту Ильенко Алексею Владимировичу:

10.1. За три дня до проведения итогового собеседования Штаб обеспечить телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в Интернет, получить программное обеспечение и установить в ПО загружает XML-файл, полученные от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

10.2. Не позднее, чем за сутки:

11.3. После окончания итогового собеседования передать ответственному регламента.

проводить собеседование, следить за соблюдением регламента собеседования, ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, выдавать участнику итогового собеседования КИМ, фиксировать время начала инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению КИМ. ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, провести удостоверение личности участника итогового собеседования в аудитории, провести собеседование в аудитории, проверить данные документы.

11.2. В ходе собеседования в аудитории провести проверку документов, листы с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, каждого участника итогового собеседования;

- ведомость учета проведения собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа экзаменатора на аудиторию проведения итогового собеседования;

- задания КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 - материалы для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

- материалы для участников итогового собеседования (текст для чтения, у ответственного организатора Даченко Анжелики Николаевны;

11.1. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования получить Работе Рашидовой;

11. Экзаменаторам собеседникам Ильенко Анжелике Евгеньевне и Колосовой протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования и использовать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и - заполнить и сохранить в специальном формате специализированную форму, ответственного организатора ООО;

аудитории проведения и скопировать на флеш-носитель для последующей передачи - выключить аудио- и видеозаписи ответов участника, сохранить ее в 10.5. По завершении сдачи итогового собеседования;

собеседником, а также видеозаписи проведения ИС.

10.4. В ходе проведения итогового собеседования обеспечить осуществление распечатать протоколы экспертов, ведомости учета, списки участников.

10.3. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 часов получить на сайте ЦОКО и в личном кабинете АИС Сетевой город и тиражировать материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве, подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудования средствами для аудио- и видеозаписи ответов участников итогового собеседования, проверить готовность оборудования для аудио- и видеозаписи ответов обучающихся;

- проверить готовность рабочего места для ответственного организатора ООО;

- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

организатору ОО в штабе:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

– запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников

итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования.

12. Эксперту по проверке ИС Бойко Жанне Геннадьевне:

12.1. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования получить

у ответственного организатора Дапенко Анжелики Николаевны:

– 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.

12.2. После окончания итогового собеседования в аудитории упаковать

протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования в

возвратный доставочный конверт и передать экзаменатору-собеседнику.

13. Организаторам вне аудитории, обеспечивающим передвижение

обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового

собеседования, Манукянц Валентине Андреевне и Марченко Тамаре Николаевне:

13.1. До начала итогового собеседования получить у ответственного

организатора МБОУ СОШ № 9 Дапенко Анжелики Николаевны списки участников

итогового собеседования с распределением их по аудиториям;

13.2. Во время проведения итогового собеседования прилагать в

произвольном порядке участникам итогового собеседования, находящимся в

аудитории ожидания и сопровождать их в аудитории проведения итогового

собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного

организатора МБОУ СОШ № 9, а после окончания итогового собеседования для

данного участника - провозжать его до выхода из пункта проведения итогового

собеседования. Исключить пересечение участников, прошедших ИС, с участниками,

которые не прошли процедуру.

14. Обеспечить условия проведения ИС для участников с ОВЗ, детей-инвалидов

и инвалидов.

15. Организовать проверку и оценивание ИС в установленные Порядком сроки.

15.1. Оценку ответов участника итогового собеседования осуществлять

экспертом по схеме № 3, по специально разработанным критериям по системе

«зачет»/«незачет».

15.2. Принять заявления о повторной проверке ИС от обучающихся,

получивших результаты «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами ИС

до 18.00;

15.3. Передать заявления о повторной проверке ответственного лицу МОУО

на следующий день после ознакомления с результатами ИС;

16. Организовать доставку материалов ИС в место хранения в управление

образования в соответствии с требованиями Порядка (аудио- и видеозаписи ответов

участников ИС на флэш-носителях; на бумажных носителях использованные КИМ

ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета

проведения ИС в аудиториях, протоколы экспертов).

17. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

18. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ж.Г. Бойко



С приказом ознакомлены:

A.H. Дәленко
A.E. Илвенко
A.B. Илвенко
T.H. Марченко
B.A. Манукянц
P.P. Колосова
A.B. Сорокина
E.A. Капсамун