

ПРИКАЗ

26.01.2024 г.

№ ___

ст. Приазовская

**О проведении итогового собеседования
по русскому языку 14 февраля 2024 года для обучающихся 9
класса по образовательным программам основного общего
образования**

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 20 октября 2023 года № 04-339 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Приморско – Ахтарский район от 25 января 2024 года № «О проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку 14 февраля 2024 года в общеобразовательных организациях муниципального образования Приморско -Ахтарский район» **п р и к а з ы в а ю:**

1.Провести 14 февраля 2024 года с 9.00 до 14.00 часов итоговое собеседование (далее – ИС) по русскому языку для обучающихся 9 класса в строгом соответствии с приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае».

2.Назначить ответственным организатором за проведение итогового собеседования зам. директора по УР Латышеву Валентину Николаевну\

3. Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с установленными требованиями и санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы ОО.

4. Организовать информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) под подпись о местах, сроках проведения ИС, о

времени, месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах, полученных обучающимися, порядке проведения ИС в том числе, об основаниях для удаления с ИС, о ведении персональной аудиозаписи ответа участника ИС.

5. Выделить в местах проведения ИС штаб, оборудованный персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов ИС.

6. Обеспечить персональную аудиозапись ответа каждого участника ИС;

7. Обеспечить условия проведения ИС для участников.

8. Обеспечить информационную безопасность при получении, хранении, тиражировании КИМ.

9. Направить 14 февраля 2024 года к 9.00 часам обучающихся 9 классов в пункт проведения ИС.

10. Назначить ответственного организатора ОО, организатора вне аудитории, технического специалиста, эксперта по проверке ИС и экзаменатора-собеседника ИС.

11. Организовать независимое наблюдение за процедурой ИС.

12. Ответственный организатор ОО Латышева В.Н.:

За три дня до проведения ИС организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения ИС:

-организует получение с официального сайта федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

-определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

-определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

-проверяет работоспособность технических средств для проведения ИС;

-распределяет работников, привлекаемых к проведению ИС, по рабочим местам;

-обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

-списки участников ИС, при необходимости корректирует списки и распределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС;

-ведомость учета проведения ИС в аудитории проведения ИС (по количеству аудиторий проведения ИС);

-протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС и

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;
-специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения ИС:

-проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ИС об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;
-организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ КИМ и тиражирует материалы для проведения ИС в необходимом количестве (КИМ ИС печатается в черно-белом режиме);

Выдает экзаменатору-собеседнику:

-для участников ИС (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят ИС в письменной форме);

В день проведения итогового собеседования:

-провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по помещениям;

-организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования печатаются в черно-белом режиме);

-обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

-обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

-осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

-организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

-оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

-передать главному специалисту отдела оценки качества образования управления образования администрации муниципального образования после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

-ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

-организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки;

-обеспечить доставку материалов ИС на электронных носителях информации и бумажных носителях в управление образования администрации

муниципального образования Приморско – Ахтарский район.

15. Техническому специалисту Мусатовой О.А.:

-установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

-организовать в Штабе рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

-не позднее чем за день до проведения итогового собеседования подготовить рабочее место в аудитории проведения, оборудованное средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

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

-выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

-организовать работу в соответствии с порядком проведения и проверки ИС по русскому языку в 9-ом классе общеобразовательных организаций Краснодарского края.

16. Классному руководителю 9 класса Мусатовой О.А.:

-обеспечить информирование обучающихся и их родителей о сроках проведения итогового собеседования по учебному предмету «Русский язык».

17. Учителю русского языка Музычко Л.П.

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей о порядке проведения итогового собеседования по учебному предмету «Русский язык»;

- ознакомить учеников 9 класса с результатами итогового собеседования, а также родителей не позднее 20.02. 2024 г.;

- в классном журнале 9 класса на странице учебного предмета «русский язык» 14 февраля 2024 года сделать запись «Итоговое собеседование» (один раз).

18. Ответственному организатору Латышевой В.Н.

провести семинар «Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классах 14 февраля 2024 год» 09.02.2024 г.;

19. Учителю русского языка Музычко Л.П.

- провести семинар с экзаменатором – собеседником Джамбировой Н.Ю., Лагутиной А.А. по ознакомлению с демонстрационным вариантом контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку и спецификацией контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку в срок до 8.02.2024 г

20. Внести изменения в расписание во 2-4, 5-10 классах в связи с

проведением итогового собеседования по русскому языку в 9 классе 14 февраля 2024 года (приложение 7)

21. Учителям, работающим во 2-4,5-10 классах, внести изменения в календарно тематическое планирование по предметам в связи с проведением итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем директора по УВР Латышеву В.Н.

23. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ №6

О.А. Некрасова

С приказом ознакомлены:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01b2f78700a7ab1fbf4d309b02e59e1764

ОИВ : Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени А.М. Заволоки

Владелец: Некрасова Ольга Анатольевна
Директор

Действителен: с 08.12.2022 г. по 02.03.2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МБОУ СОШ №6
им. А.М. Заволоки
от 26.01.2024 г. №

СОСТАВ

**комиссии по проведению итогового собеседования в 2024 году
в МБОУ СОШ №6 им. А.М. Заволоки**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность при проведении ИС
1.	Латышева Валентина Николаевна	Ответственный организатор в ОО
2.	Джамбирова Надежда Юрьевна	Экзаменатор-собеседник
3.	Лагутина Альбина Алибековна	Экзаменатор-собеседник
4.	Музычко Людмила Павловна	Эксперт
5.	Цокурова Александра Николаевна	Эксперт
6.	Мусатова Ольга Александровна	Технический специалист
7.	Легкова Любовь Николаевна	Организатор вне аудитории
8.	Козачук Оксана Васильевна	Организатор вне аудитории

СОСТАВ

комиссии по проверке итогового собеседования в 2024 году

№ п/п	Ф.И.О.	Должность при проверке ИС
1.	Музычко Людмила Павловна	Эксперт
2.	Цокурова Александра Николаевна	Эксперт

Независимые наблюдатели

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Кормилова Виктория Викторовна	Независимый наблюдатель