

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРНО – ЛИПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Приказ

30.01.2024 г.

№10-ОД

**Об участии выпускников 9-го класса в итоговом собеседовании
по русскому языку 14 февраля 2024 года**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (Приложение к письму Рособнадзора от 20.10.2023 № 04-339), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.12.2023 № 1334 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», от 29.01.2024 №63 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории Ростовской области 14 февраля 2024 года», от 30.01.2024 №43 «Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 14 февраля 2024 года на территории Тарасовского района», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору Павловой Т.В. обеспечить:

- 1.1. Информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования на классных собраниях, использование телефонов «горячей линии», раздела сайта в сети «Интернет».
- 1.2. Проведение итогового собеседования 14 февраля 2024 года в 9-00 часов в образовательной организации в соответствии с утвержденным Порядком в условиях, соответствующих требованиям санитарно – эпидемиологических правил и нормативов.
- 1.3. Техническую готовность места проведения итогового собеседования.
- 1.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования; определить местом хранения КИМ итогового собеседования сейф директора и лица, имеющие к ним доступ: экзаменатор – собеседник Костюкова Е.А., эксперт Устиненко Е.В., технический специалист Ковалев М.Н.; принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.
- 1.5. Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под роспись не позднее 8-ми рабочих дней со дня проведения итогового собеседования.

2. Заместителю директора по УВР Костюковой Е.А.:

(не позднее, чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования):

- 2.1. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования.
- 2.2. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о Порядке проведения и проверки итогового собеседования.
- 2.3. Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о

Порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

2.4. Определить кабинет русского языка (№23) местом для проведения итогового собеседования (обеспечить наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), аудиторию ожидания кабинет ОБЖ (№2), помещение (штаб) с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (кабинет заместителя директора по УВР). Состояние учебных кабинетов должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.

3. Осуществить следующие назначения:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования директора **Павлову Т.В.**;
- технического специалиста, обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников – **Ковалева М.Н.**, учителя информатики;
- организаторов вне аудитории, обеспечивающего передвижение участников и соблюдение тишины в месте проведения итогового собеседования – **Гавриленко Р.С.**, заместителя директора по ВР; в аудитории ожидания - **Громенко В.В.**, старшую вожатую;
- экзаменатора – собеседника, обеспечивающего проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника – **Костюкову Е.А.**– заместителя директора по УВР;
- эксперта, оценивающего ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования – **Устиненко Е.В.**, учителя русского языка и литературы.

4. Ответственному организатору Павловой Т.В.

4.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования.

4.2. Совместно с техническим специалистом, установить специализированное ПО для внесения в служебный файл информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.3. Не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования:

- осуществить контроль готовности места проведения итогового собеседования;
- получить из МУ ОО список участников и ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
- проверить список участников, в случае необходимости провести корректировку;
- распределить участников в аудитории проведения итогового собеседования;
- совместно с техническим специалистом: проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба; установить ПО; скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.

4.4. В день проведения итогового собеседования обеспечить контроль проведения итогового собеседования в части:

- готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников в аудитории проведения;
- за 15 минут до начала собеседования выдать: экзаменатору – собеседнику - ведомость учёта проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно – доставочный пакет); эксперту – комплект материалов

итогового собеседования (для ознакомления); организатору вне аудитории – список участников с распределением.

4.5. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертом для внесения в специализированное ПО; не позднее двух рабочих дней передать по ЗСПД электронный файл с результатами итогового собеседования в МУ ОО, а также на хранение в МУ ОО в установленном порядке копию списка участников, протоколы экспертов, ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, копию аудиофайла с записью ответов участников собеседования.

4.6. Обеспечить хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, список участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) в образовательной организации со дня проведения итогового собеседования до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования в сейфе кабинета директора, исключая доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

5. Техническому специалисту в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:

5.1. Не ранее 7 час.30 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы и тиражирует их в необходимом количестве;

5.2. Включить в аудитории проведения **одну общую потоковую аудиозапись** на всё время проведения и выключить её после завершения проведения итогового собеседования, сохранив аудиозапись в указанном формате (на флеш-накопитель в 2-х экземплярах), передать её ответственному организатору; обеспечить перенос результатов ИС из протоколов в специализированную форму при помощи ПО.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Павлова Т.В.