

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

Приказ

27.01.2025

№11-ОД

**Об участии выпускников 9-го класса в итоговом собеседовании
по русскому языку 12 февраля 2025 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 2025 году (Приложение к письму Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», от 27.01.2025 № 67 « О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории ростовской области 12 февраля 2025 года, МУ ОО Администрации Тарасовского района от 27.01.2025 №22 «Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 12 февраля 2025 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 12 февраля 2025 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 проверки 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 ОБЗР (№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 соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.
- 2.5. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования.

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;
- организатора вне аудитории, обеспечивающего передвижение участников и соблюдение тишины в месте проведения итогового собеседования – Гавриленко Р.С., заместителя директора по ВР; в аудитории ожидания – Сахнову О.Р., учителя географии;
- 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. Совместно с техническим специалистом, установить специализированное ПО для внесения в служебный файл информации из протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
- 4.2. Не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования:
 - осуществить контроль готовности места проведения итогового собеседования;
 - получить от МУ ОО список участников и ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - проверить список участников, в случае необходимости провести корректировку;
 - совместно с техническим специалистом: проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба; установить ПО; скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для эксперта, тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.

4.3. 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 учета 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.

4.4. 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 хранения в МУ ОО в установленном порядке копию списка участников, протоколы эксперта, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, копию аудиофайла с записью ответов участников собеседования.

4.5. 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 эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, список участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования в сейфе кабинета директора, исключающим 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 выключить указанию ответственного организатора:

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

5.2. Включить в аудитории проведения одну общую потоковую аудиозапись на все 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.