



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМЕНИ ВЫПУСКНИКА
ШКОЛЫ Д.С.ЦЕЛОВАЛЬНИКА ПОСЕЛКА ГОЛУБАЯ НИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30.01. 2023 г.

№ 41

п. Голубая Нива

**О проведении итогового собеседования по русскому языку для
обучающихся 9 класса в МБОУ СОШ № 10**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее- Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 г. № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (далее - Порядок), письмом Рособрнадзора от 20 октября 2023 г. № 04-439, приказом 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» (далее – Порядок ИС), на основании приказа УО администрации МО Славянский район от 30 января 2024 № 228 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Славянский район в 2024 году» в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 10, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование (далее ИС) по русскому языку обучающихся 9 класса с 9.00 часов 14 февраля 2024 года.
2. Назначить ответственным организатором школы (далее – ответственный организатор), обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования директора школы Кухтинову И.В..
3. Назначить организатором вне аудитории Цилюрик Н.М. – секретаря школы.
4. Назначить организатором проведения итогового собеседования Коваль Н.С. – педагога-организатора.
5. Назначить экзаменатором – собеседником Вакула Н.М.. – учителя истории (кабинет 1).
6. Назначить учителем – экспертом Мозговую А.Н., – учителя русского языка.
7. Назначить техническим специалистом Скороход С.С. – учитель информатики.
8. Техническому специалисту установить и настроить 13 февраля 2023 года программное обеспечение для проведения итогового собеседования в школе.

8. Определить модель проведения - Модель № 2 – эксперт в аудитории, и определить модель оценивания итогового собеседования Вариант № 1 - Оценивание экспертом по критериям непосредственно в процессе ответа.

9. Подготовить рабочее место ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования.

10. Ответственному организатору Кухтиновой И.В.:

10.1. Организовать рабочее место (штаб ИС);

10.2. Создать условия для проведения ИС в школе в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2024 году (далее – Порядок), обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.

10.3. Информировать главного специалиста МКУО ЦОКО Шматову Марию Николаевну о готовности ОО к проведению ИС (sms – сообщение) 13 февраля 2024 года.

10.4. Определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования, обеспечить подготовку аудиторий;

10.5. Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

10.6. Распределить участников итогового собеседования по аудиториям;

10.7. Распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

10.8. Обеспечить ознакомление эксперта с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

10.9. Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, познакомить их с распределением по помещениям;

10.10. Организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

10.11 Обеспечить исполнение работниками, привлекаемых к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

10.12. Обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

10.13. Осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

10.14. Организовать сбор аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудитории по окончании итогового собеседования;

10.15. Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

10.16. Обеспечить предоставление скан-копии актов общественного наблюдения на электронный адрес МКУО ЦОКО mbuo_tsoko@mail.ru до 16.00 часов 14 февраля 2024 г, 13 марта 2024 г. и 15 апреля 2024 г.

10.17. Обеспечить доставку материалов ИС в управление образования до 15 февраля 2024 г.:

на флеш-накопителях:

специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС,

аудиозаписи ответов участников ИС,

копии аудиозаписей ответов участников ИС;

на бумажных носителях:

использованные КИМ ИС,

списки участников ИС,

протокол результатов участников ИС (на каждого участника),

ведомости учета проведения ИС в аудиториях,

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС).

10.18. Познакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

10.19. Организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

11. Организатору вне аудитории Цилюрик Н.М.

11.1. Обеспечить передвижение участников итогового собеседования;

11.2. Обеспечить соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

12. Экзаменатору-собеседнику: Вакула Н.М.:

12.1. Провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

12.2. Обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

12.3. Провести собеседование с участниками итогового собеседования; фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.

13. Техническому специалисту Скороход С.С.:

13.1. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе установить программное обеспечение (далее - ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загрузить XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

13.2. Подготовить в штабе рабочее место для ответственного организатора школы Кухтиновой И.В.

13.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования: приготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

13.4. Проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую аудиозапись);

13.5. Получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве

критерии оценивания для экспертов;

13.6. Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

13.7. Приготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

13.8. В день проведения экзамена: обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

13.9. Обеспечить осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

13.10. Осуществить печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списки участников.

14. Ответственному за ОГЭ Резван Л.Л.:

14.1. Организовать информационно – разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями).

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 10

О.В.Погорелова

С приказом ознакомлены:

_____ Л.Л.Резван
_____ Н.М.Вакула
_____ С.С.Скороход
_____ Н.С.Коваль
_____ Н.М.Цилюрик
_____ А.Н.Мозговая