

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6**

ПРИКАЗ

31.01.2024

№10

с. Благодарное

**О проведении итогового собеседования
по русскому языку в МБОУ СОШ №6 в 2024 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»; письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 октября 2023 г. № 04-339; 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»; приказом отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район от 05.02.2024 г. № 28 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Отрадненском районе 14 февраля 2024 года»; в целях качественного проведения итогового собеседования по русскому языку п р и к а з ы в а ю:

1. 14 февраля 2024 года провести в МБОУ СОШ №6 итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 класса. Время начала 09.00. Продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования – 15-16 минут.
2. Кошелевой Татьяне Николаевне, ответственному организатору, не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
 - организовать штаб;
 - определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования, обеспечить их подготовку;
 - определить необходимое количество аудиторий ожидания;
 - проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;
 - распределить работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, по рабочим местам;
 - получить от технического специалиста списки участников итогового собеседования по аудиториям проведения; ведомость учета проведения

итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения); протоколы экспертов по оцениванию ответов участников;

- обеспечить ознакомление экспертов с критерия оценивания.

В день проведения итогового собеседования:

- провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования с их обязанностями; ознакомить их с распределением по аудиториям;
- организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;
- обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;
- обеспечить объективность проведения итогового собеседования;
- осуществлять контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- организовать сбор аудиозаписей ответов участников и материалов из аудиторий по окончании итогового собеседования;
- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

- передать ответственному лицу отдела образования после проверки ответов участников все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;
- при необходимости организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

3. Абрамову Максиму Васильевичу, дежурному организатору вне аудитории: обеспечить передвижение участников итогового собеседования; соблюдение порядка во время проведения итогового собеседования.

4. Кантамировой Светлане Александровне, организатору в аудитории ожидания: обеспечить организованный переход обучающихся в аудитории проведения; соблюдение участниками порядка во время ожидания.

5. Кондрашовой Виктории Дмитриевне, Котляровой Валентине Ивановне, собеседникам, не позднее чем за день до проведения ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования;
- федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2024 году;
- региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

- ознакомиться с КИМ итогового собеседования;
- провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

- обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;
- проводить собеседование с участниками итогового собеседования;
- фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;
- выполнять сопутствующую техническую работу.

б. Казаковой Татьяне Сергеевне, техническому специалисту:

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

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- участие в сборе и осуществление аккумулирования сведений об ОО, участниках итогового собеседования;
- подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, 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 необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных 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.);
- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
- осуществлять печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

- передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников;
- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);
- передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

7. Корниенко Наталье Сергеевне, Глушань Татьяне Михайловне, экспертам по проверке:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора ОО;
- федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2024 году;
- региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

- ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);
- оценивать ответы участников итогового собеседования и вносить сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8. Симанову Николаю Васильевичу, классному руководителю 9 класса, обеспечить явку обучающихся на итоговое собеседование по русскому языку 14.02. 2024 г. к 9.00 часам; наличие документа, удостоверяющего личность, гелевых ручек с чернилами черного цвета, питьевой воды; отсутствие у обучающихся средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6

Н.А. Годунова