

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 82
(МБОУ СОШ № 82)**

П Р И К А З

от 30.01.2024.

№ 227-од

«О проведении Итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-ых классов в МБОУ СОШ №82»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.06.2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Приказа Министерства просвещения РФ от 4.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 269-Д от 08.02.2024 «Об утверждении Порядка проведения, порядка проверки итогового собеседования по русскому языку, мест, порядка и сроков хранения и уничтожения материалов итогового собеседования по русскому языку на территории Свердловской области», Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор) от 20.10.2023 № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», на основании личных заявлений обучающихся 9 классов и с целью организованного проведения итогового собеседования как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести 14 февраля 2024 года в период учебного процесса итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов.
2. Определить следующий регламент проведения итогового собеседования:
 - начало проведения – 9.00 часов;
 - продолжительность – 15 минут (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в среднем 45 минут) на 1 обучающегося .В продолжительность ИС не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника ИС экзаменатором – собеседником по выполнению заданий КИМ ИС до начала процедуры),
3. Определить аудиториями:
 - 3.1. для проведения итогового собеседования кабинеты № 305, 306, 307;
 - 3.2. аудитория ожидания - № 302;
 - 3.3. аудитория для ответственного организатора в образовательной организации - № 227;
 - 3.4 аудитория для проведения инструктажа с комиссией по проведению итогового собеседования - № 227.
4. Руководителю образовательной организации:
 - 4.1 организовать проведение ИС для обучающихся 9-ых классов в соответствии с Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 59-д от 11.02.2019 «Об утверждении порядка проведения, порядка и сроков

проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Свердловской области»;

4.2 Обеспечить участие комиссии по проведению итогового собеседования и комиссию по проверке ответов участников итогового собеседования.

5. Утвердить функциональные обязанности состава комиссии по проведению итогового собеседования:

- Кудрявцевой М.А., заместитель директора по УВР, - ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

- Пискова А.А., учитель - экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования по выбранной теме беседы, а также обеспечивает проверку документов удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;

- Плеханова М. А., учитель - экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования по выбранной теме беседы, а также обеспечивает проверку документов удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;

- Казакова И. Г., учитель - экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования по выбранной теме беседы, а также обеспечивает проверку документов удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;

- Пантелеева Н.С., учитель - технический специалист, обеспечивающий получение и тиражирование КИМ итогового собеседования (посредством ЗКС), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации).

5.2. Определить состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования входят:

- Миронова Л.А., учитель - эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперт);

- Татаренко Ю. В., учитель - эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперт);

- Хамидуллина А. А., учитель - эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперт).

6. Кудрявцевой М.А., ответственному организатору МБОУ СОШ №82:

6.1 Организовать проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Методических рекомендаций Рособнадзора и порядком проведения итогового собеседования, утвержденным ОИВ;

6.2 Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) в срок до 31.01.2024 г:

- о сроках и порядке проверки ИС;

6.3. Проконтролировать подготовку кабинетов к экзамену;

6.4. Провести инструктаж с педагогами, задействованными в итоговом собеседовании по русскому языку, по правилам проведения собеседования, по правилам заполнения бланков, протоколов.

6.5. В день проведения итогового собеседования с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до его начала получить и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования.

6.6. Выдать экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования;
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

6.7. Выдать эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

6.8. На основании информации, полученной от организаторов, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н»;

6.9. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

6.10. Направить в РЦОИ:

- бланки итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7. Учителю Татаренко Ю. В.:

7.1. Организовать с обучающимися отработку действий учащихся при проведении итогового собеседования;

8. Писковой А.А., Плехановой А. В., Казаковой И. Г. экзаменаторам собеседникам:

8.1. Познакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования;

8.2. В день проведения итогового собеседования выдать участнику бланк итогового собеседования и контролировать внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передать бланк итогового собеседования эксперту, внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.3. Обеспечить соблюдение временного регламента (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФГБНУ «ФИПИ»).

8.4. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования зафиксировать время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и провести собеседование;

8.5. По завершении итогового собеседования передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

9. Пантелеевой Н.С., техническому специалисту:

9.1. В каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования отдельно;

9.2. По завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в каждой аудитории проведения и копировать на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации.

10. Мироновой Л.А., Татаренко Ю. В., Хамидуллина А. С., эксперту итогового собеседования:

10.1. Во время ответов участников итогового собеседования оценивают заполняют бланки итогового собеседования на каждого участника.

10.2. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передает экзаменатору-собеседнику.

11. Кудрявцевой М.А. ответственному организатору:

11.1. Обеспечить организацию и проведение ИС согласно «Регламента организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе»;

11.2. Своевременно провести анализ результатов пробного устного собеседования по русскому языку и определить меры по устранению выявленных пробелов в знаниях выпускников.

12. Учителям (классным руководителям) 9 классов Писковой А. А., Карпенко Г. В., обеспечить явку обучающихся, наличие у каждого обучающегося, участвующего в ИС по русскому языку документа удостоверяющего личность (при его наличии) или другого документа, удостоверяющего личность участника (при отсутствии паспорта).

13. Учителю (диспетчеру по расписанию) Пантелеевой Н.С., внести изменения в расписание уроков на 14.02.2024 г.

14. Общее руководство и контроль над проведением итогового собеседования возложить на заместителя директора по УВР Кудрявцеву М. А.

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.А.Туканова

С приказом от 30.01.2024 № 227-од ознакомлена и согласна:

№ п/п	Подпись	Фамилия	Дата
1		Кудрявцева М.А.	30.01.2024
2		Миронова Л.А.	30.01.2024
3		Татаренко Ю.В.	30.01.2024
4		Хамидуллина А. С.	30.01.2024
5		Пантелеева Н.С.	30.01.2024
6		Пискова А.А.	30.01.2024
7		Плеханова А. В.	30.01.2024
8		Казакова И. Г.	30.01.2024
9		Карпенко Г. В.	30.01.2024

В дело № 01-01-06 за 2023-2024 учебный год