

ГИА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Дячкинская средняя общеобразовательная школа**

П Р И К А З

24.01.2023

№ 16

**Об участии выпускников 9-го класса в итоговом собеседовании по русскому языку
8 февраля 2023 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 07.11.2018 №189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018г., регистрационный №52953), Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году (Приложение к письму Рособнадзора от 22.11.2022 № 04-435), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 23.12.2022 №1304 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ростовской области», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории района: на основании приказа №25 от 20.01.2023 МУ ОО Администрации Тарасовского района

п р и к а з ы в а ю:

1. Заместителю директора по УВР Куликовой И.Е. обеспечить:
 - 1.1. Информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования на классных собраниях, путём взаимодействия со средствами массовой информации, телефонов «горячей линии», разделов сайтов в сети «Интернет»;
 - 1.2. Проведение итогового собеседования **8 февраля 2023 года** с 9-00 час. в образовательных организациях Тарасовского района (приложение №1) в соответствии с утверждённым Порядком в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
 - 1.3. Техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;
 - 1.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования; определить места хранения КИМ итогового собеседования и нахождения лиц, имеющих к ним доступ; 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. **Руководителю общеобразовательной организации (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 комиссий 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 учебный кабинет для проведения итогового собеседования (наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), аудитории ожидания (при необходимости), 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 экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Состояние учебных кабинетов должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.

2.5 . Осуществить следующие назначения:

- ответственного организатора назначить заместителя директора по УВР Куликову И.Е., обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации ;

- технического специалиста учителя информатики Волохову Т.М., обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников;

- организаторов вне аудитории учителей Ершову Л.Н. и Большакову Е.Ю., обеспечивающих передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования; организаторов в аудитории ожидания (при необходимости);

- экзаменатора – собеседника учителя истории и обществознания Зарудиною Г.В., обеспечивающих проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника;

- экспертов учителя русского языка Тарасову Н.А., оценивающих ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования.

3. Ответственному организатору:

3.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования;

3.2. Создать условия участникам с ОВЗ, детям – инвалидам с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития; при необходимости назначить ассистентов;

3.3 За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе, совместно с техническим специалистом, установить специализированное ПО для внесения в служебный файл информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

- осуществить контроль готовности места проведения итогового собеседования;

- получить из МУ ОО списки участников и ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории;

- проверить списки участников, в случае необходимости провести корректировку;

- распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования;

- совместно с техническим специалистом: проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба: скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.

3.5 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 каждой 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 – списки участников с распределением по аудиториям.

3.6. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО; по ЗСПД передать электронный файл с результатами итогового собеседования в МУ ОО, а также на хранение в МУ ОО передать **копии** списков участников, протоколы экспертов, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории, **копию** аудиофайла с записью ответов участников собеседования.

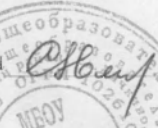
3.7. Обеспечить хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки 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 помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

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

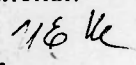
4.1. Не ранее 7час.30 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (k.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы и тиражирует их в необходимом количестве (печать КИМ итогового собеседования допускается как в чёрно-белом варианте, так и в цветном);


4.2. Включить в каждой 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.


5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Директор школы  Зягинцева С.О.


С приказом ознакомлены:

Куликова И.Е. 

Волохова Т.М. 

Тарасова Н.А. 

Зарудня Г.В. 

Ершова Л.Н. 

Большакова Е.Ю. 