

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

П Р И К А З

26.01.2022

№ 20

**Об участии выпускников 9-х класса
в итоговом собеседовании
по русскому языку 9 февраля 2022 года**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным 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 2022 году (Приложение к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 15.12.2021 №1116 «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 №24 от 26.01.2022 МУ Администрации Тарасовского района.

п р и к а з ы в а ю:

1.Руководителю (не позднее, чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования):

1.1.Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования;

1.2.Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о Порядке проведения и проверки итогового собеседования;

1.3 **Классному руководителю Полевой Н.В.**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;

1.4. **Классному руководителю Полевой Н.В.**подготовить необходимые помещения: аудитория для проведения непосредственного собеседования- классная комната 9 класса и аудитория ожидания кабинет информатики(наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), 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.

1.5.Осуществить следующие назначения:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации -заместитель директора по УВР Куликову И.Е.;
- технического специалиста Волохову Т.М., обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников;
- организаторов вне аудитории: Большакову Е.Ю., Полевою Н.В., обеспечивающих передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования; организаторов в аудитории ожидания (при необходимости);
- экзаменатора – собеседника - Зарудную Г.В., обеспечивающих проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника;
- эксперта Тарасову Н.А. учителя русского языка, оценивающих ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования.

2. Ответственному организатору заместителю директора по УВР Куликовой И.Е.:

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

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

3.3. 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 Волоховой Т.М. : проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба; установить ПО; скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов. тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.

3.4. В день проведения итогового собеседования обеспечить контроль проведения итогового собеседования в части:

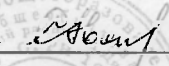
- готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
 - за 15 минут до начала собеседования выдать: экзаменатору – собеседнику Зарудней Г.В.- ведомость учёта проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно – доставочный пакет); эксперту Тарасовой Н.А.– комплект материалов итогового собеседования (для ознакомления); организатору вне аудитории Большаковой Е.Ю.– списки участников с распределением по аудиториям.
- 3.5. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО; передать электронный файл с результатами итогового собеседования в МУ ОО, а также на хранение в МУ ОО в установленном порядке списки участников, протоколы экспертов, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории. Обеспечить хранение файла с аудиозаписью до 1 марта следующего года.

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

4.1. Не ранее 7час.40 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы;

4.2. Включить в 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.

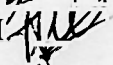
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

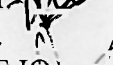
Директор.  Звягинцева С.О.

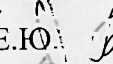
С приказом ознакомлены:

Куликова И.Е. 

Зарудняя Г.В. 

Волохова Т.М. 

Тарасова Н.А. 

Большакова Е.Ю. 

Полевая Н.В. 