

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Фоминская основная общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

№ 14

от 24 января 2022 г.

х. Фоминка

**Об организации и проведении
итогового собеседования
по русскому языку для
обучающихся 9 класса**

На основании приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 15.12.2021 г. № 1116 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования на территории Ростовской области», приказа МУ УО Миллеровского района от 24.01.2022 г. № 44 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Миллеровского района 09 февраля 2022 года», в целях организованного проведения 09.02.2022 г. итогового собеседования по русскому языку в 9 классе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование 09.02.2022 г.
2. Назначить заместителя директора Л.Н. Цысарь ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования.
3. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования:

Ответственный организатор	заместитель директора Л.Н. Цысарь
Организатор проведения итогового собеседования, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании	классный руководитель 9 класса Т.В. Сухина
Экзаменатор-собеседник	учитель начальных классов Г.Н. Лимарева.

Эксперт	учитель русского языка и литературы Л.В. Мережко
Технический специалист	учитель информатики С.П. Банникова

4. Ответственному организатору Л.Н. Цысарь:

4.1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования:

- информировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- проконтролировать получение согласия участников и (или) их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных участников;
- осуществить подготовку аудитории проведения итогового собеседования с учетом определения рабочих мест (отдельный стол/парта) для каждого участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника, эксперта;
- обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку.

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

- проконтролировать готовность места проведения итогового собеседования;
- ознакомить эксперта с формой протокола;
- получить от ОМС список участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, проверить список участников, откорректировать его в случае необходимости.

4.3. В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить контроль проведения итогового собеседования;
- организовать работу технического специалиста;
- обеспечить контроль за получением КИМ итогового собеседования и их тиражированием в достаточном количестве;
- обеспечить организацию работы по печати списков участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- обеспечить контроль готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников аудитории;
- выдать не позднее, чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования: экзаменатору собеседнику – ведомость учета проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования; эксперту – комплект материалов для

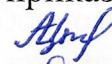

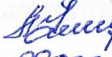


- проведения итогового собеседования; организатору проведения итогового собеседования - списки участников;
- обеспечить контроль за соблюдением порядка в аудитории проведения итогового собеседования;
 - принять у экзаменатора-собеседника возвратные доставочные пакеты с материалами итогового собеседования;
 - передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертом для внесения в специализированное программное обеспечение;
 - обеспечить передачу электронного файла с результатами итогового собеседования в ОМС по ЗСПД или на внешнем носителе информации.
- 4.4. Обеспечить хранение всех материалов итогового собеседования в образовательном учреждении до 01.03.2023 г., по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.
5. Организатору проведения итогового собеседования Т.В. Сухиной в день проведения обеспечить соблюдение порядка проведения итогового собеседования в аудитории ожидания и коридорах школы.
6. Экзаменатору-собеседнику Г.Н. Лимаревой в день проведения итогового собеседования обеспечить соблюдение Порядка проведения итогового собеседования в аудитории.
7. Эксперту Л.В. Мережко:
- 7.1. Осуществить проверку непосредственно в процессе ответа по критериям, размещенным на сайте ФГБНУ «ФИПИ».
- 7.2. Во время проведения итогового собеседования внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: Ф.И.О. участника, номер варианта, номер аудитории проведения итогового собеседования, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет/незачет», Ф.И.О., подпись и дату проверки.
8. Техническому специалисту С.П. Банниковой:
- 8.1. Не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования:
- проверить готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа к сети Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги), установить необходимое ПО внесения результатов ответов участников итогового собеседования;
 - скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания для эксперта и осуществить их тиражирование;
 - произвести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования для записи ответов участников. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голос должен быть отчетливо слышен.
- 8.2. В день проведения итогового собеседования:

- получить КИМ итогового собеседования и осуществить печать материалов для проведения итогового собеседования;
 - перед началом итогового собеседования включить в аудитории проведения итогового собеседования одну общую потоковую аудиозапись на все время его проведения. После завершения итогового собеседования выключить потоковую запись и сохранить её в установленных Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку форматах для последующей передачи ответственному организатору Л.Н. Цысарь;
 - внести результаты участников в специализированное программное обеспечение.
9. Классному руководителю 9 класса Т.В. Сухиной:
- информировать под подпись участников итогового собеседования и их родителей о месте, сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном Министерством образования ростовской области, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами, полученными участниками итогового собеседования.
 - Осуществить ознакомление с результатами итогового собеседования под подпись обучающихся и их родителей не позднее 8 рабочих дней со дня проведения итогового собеседования.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  Л.Н. Мережко



С приказом ознакомлены:

1.  Л.Н. Цысарь
2.  Т.В. Сухина
3.  Г.Н. Лимарева
4.  Л.В. Мережко
5.  С.П. Банникова