

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Греково – Тимофеевская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

30.01.2024 г.

с. Греково-Тимофеевка

№19

О проведении
итогового собеседования по русскому языку
в 9 классе 14 февраля 2024 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 04 апреля 2023 г. № 232/551, приказами минобразования Ростовской области от 29.12.2023 г. №1334 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», от 29.01.2024 г. №63 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории Ростовской области 14 февраля 2024 года», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023 г. № 04-339, на основании приказа ООА Матвеево-Курганского района от 30.01.2024 г. №36 «Об обеспечении проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории Матвеево-Курганского района 14 февраля 2024 года», в целях организованного проведения 14.02.2024 г. итогового собеседования в МБОУ Греково-Тимофеевской сош

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести 14.02.2024 г. (среда) итоговое собеседование в 9 классе (далее – ИС-9) по учебному предмету «русский язык», которое является допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году, для следующих учащихся:

1. Белан Анастасия Сергеевна
2. Белан Даниил Сергеевич
3. Гончаров Роман Владимирович
4. Демина Надежда
5. Дудник Влада Романовна
6. Карпенко Арсений Денисович
7. Крамная Анастасия Вячеславовна
8. Кулишов Ярослав Николаевич
9. Орлова Алёна Владимировна
10. Прохачева Дарья Александровна
11. Рустамова Самира Ниямаддиновна
12. Цыпанов Богдан Иванович
13. Шарифов Султан Эльдарович
14. Шушвал Екатерина Сергеевна

2. Создать комиссии по проведению и проверке итогового собеседования.

3. **Парасочка Марине Александровне**, заместителю директора по УВР, ответственной за организацию и проведение ОГЭ в МБОУ Греково-Тимофеевской сош:

- 3.1. Обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2023-2024 учебном году проведения и в сроки, установленные Порядком проведения ГИА.
- 3.2. Назначить место проведения итогового собеседования – кабинет №1 (кабинет литературы), аудиторию ожидания в кабинете №2 (кабинете русского языка).
- 3.3. Проинформировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.
- 3.4. Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового собеседования, о местах и сроках проведения итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися.
- 3.5. Определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового собеседования.
- 3.6. Организовать подготовку учебного кабинета, предназначенного для проведения итогового собеседования, в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования.
- 3.7. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий при проведении итогового собеседования.
- 3.8. Обеспечить явку всех категорий лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, не позднее, чем за 30 минут до начала.
- 3.9. За день до даты проведения итогового собеседования:
 - проконтролировать готовность места проведения итогового собеседования;
 - ознакомить экспертов с формой протокола эксперта.
- 3.10. В день проведения итогового собеседования 14 февраля 2024 года:
 - обеспечить контроль проведения итогового собеседования в образовательной организации согласно Порядку проведения итогового собеседования;
 - проконтролировать наличие у участников итогового собеседования: документа, удостоверяющего личность; лекарства и питания (при необходимости);
 - информировать отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района (Бабкина В. Е.) о неявке участников итогового собеседования в место проведения итогового собеседования по уважительным и неуважительным причинам, а также о лицах, удаленных с итогового собеседования, либо досрочно не завершивших прохождение итогового собеседования по уважительным причинам, в день проведения итогового собеседования.
 - организовать работу технического специалиста согласно Порядку проведения итогового собеседования;
 - осуществить контроль скачивания с федерального Интернет-ресурса материалов итогового собеседования и их тиражирования в необходимом количестве;
 - обеспечить организацию работы по печати списков участников (для регистрации и распределения их по аудиториям проведения) и ведомостей учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения (по количеству аудиторий проведения);
 - проконтролировать готовность оборудования для записи ответов, в том числе включения общей потоковой записи ответов участников в аудитории проведения;
 - выдать не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования:
 - 1) экзаменатору – собеседнику – ведомость учёта проведения ИС, материалы для проведения ИС, возвратно – доставочный пакет;
 - 2) эксперту – комплект материалов для проведения ИС (для ознакомления);
 - 3) организатору вне аудитории – списки участников с распределением по аудиториям;
 - получить после проведения ИС у экзаменатора - собеседника доставочные пакеты с материалами ИС;
 - передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО.

- 3.11. Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового собеседования.
 - 3.12. Обеспечить доставку отчетных форм, аудиофайлов записи итогового собеседования, в отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района.
 - 3.13. Подготовить справку по результатам проведения итогового собеседования и направить в отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района в электронном виде ведущему специалисту Бабкиной В. Е.
 - 3.14. Обеспечить безопасность жизни и здоровья выпускников 9 класса: согласовать на 14.02.2024 г. с медицинской сестрой ФАПа Акула Ю. А. дежурство с 08.30 до 14.00.
4. Левченко Анну Владимировну, учителя истории, назначить техническим специалистом.
5. **Левченко Анне Владимировне**, техническому специалисту:
- обеспечить получение материалов итогового собеседования: не позднее 13 февраля 2024: установку программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» в Штабе, получение, загрузку и проверку служебного файла в формате XML, содержащего сведения об участниках итогового собеседования;
 - установить станцию записи ответов участников ИС-9 на персональный компьютер в аудитории до 14.02.2024 г.;
 - установить станцию «Результаты итогового собеседования» на ПК в Штабе – срок до 14.02.2024 г.;
 - распечатать КИМы и передать их Парасочка М.А. в количестве не менее 3 шт. на аудиторию – срок до 9:00 14.02.2024 г.;
 - включить в аудитории запись ответов – срок до 8:45 14.02.2024 г.;
 - по завершении ИС-9 выключить запись в аудитории и передать аудиозапись на флеш-носителе в Штаб Парасочка М.А.;
 - после внесения информации из протоколов экспертов в станцию «Результаты итогового собеседования», выгрузить соответствующий файл экспорта и передать его Парасочка М.А. на флеш-носителе.
6. Красильникову Светлану Анатольевну, учителя ОДНКНР, назначить экзаменатором-собеседником.
7. **Красильниковой Светлане Анатольевне**, экзаменатору-собеседнику:
- получить у Парасочка М.А. ведомость проведения ИС-9, КИМы и черновики – срок до 8:45 14.02.2024 г.;
 - при входе участника в аудиторию проведения проверить данные паспорта, внести их в ведомость проведения ИС-9;
 - выдает участникам тексты, черновики;
 - фиксировать время начала и окончания беседы в ведомости;
 - проводить собеседование, эмоционально поддерживая участников, отслеживая регламент;
 - по окончании ИС-9 передать в Штаб Парасочка М.А. ведомость проведения ИС-9, протоколы оценивания, использованные материалы.
8. Лапытько Лилию Алексеевну, учителя русского языка и литературы, назначить экспертом ИС-9.
9. Лапытько Лилии Алексеевне, эксперту:
- получить у Парасочка М.А. материалы проведения ИС-9 – срок до 8:45;
 - в течение ИС-9 оценивать качество речи участников непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, вносить результаты в протокол эксперта в режиме реального времени;
 - по окончании собеседования пересчитать протоколы и передать их экзаменатору-собеседнику.

10. **Столбунову Марину Владимировну, Андреевских Светлану Анатольевну** назначить организаторами вне аудитории, ответственными за передвижение обучающихся 9 класса и соблюдение тишины в коридоре.
11. **Шимоняк Валерию Витальевну**, старшую вожатую, назначить организатором в аудитории ожидания.
12. **Столбуновой Марине Владимировне**, библиотекарю школы, обеспечить достаточное количество художественной и научно – популярной литературы из школьной библиотеки в аудитории ожидания (при необходимости).
13. **Буханцевой Елене Александровне**, классному руководителю 9 класса:
 - обеспечить явку участников итогового собеседования **14 февраля 2024** года к **08.30 ч.**
14. **Андреевских Светлане Анатольевне**, завхозу школы, не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения:
 - обеспечить соответствие учебного кабинета, выделенного для проведения итогового собеседования, санитарно-гигиеническим требованиям и нормам противопожарной безопасности;
 - обеспечить наличие работоспособных технических средств в помещении руководителя (телефонной связи, принтера, оборудования для копирования, персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет») необходимых для проведения итогового собеседования;
 - провести проверку готовности кабинета №1, техники и средств аудиозаписи к проведению итогового собеседования.
 - обеспечить бумагой технического специалиста.
15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А.Кулишова

Ознакомлены:

М.А. Парасочка
С. А. Красильникова
Е.А.Буханцева
Л. А. Лапытько
С.А. Андреевских
А. В. Левченко
М.В.Столбунова
В.В. Шимоняк

**Состав комиссий по проведению итогового собеседования,
по проверке итогового собеседования:**

1. Ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования – заместитель директора по УВР Парасочка М. А.
2. Организатор для сопровождения участников в аудитории - библиотекарь Столбунова М. В.
3. Организатор в аудитории ожидания – старший вожатый Шимоняк В. В.
4. Собеседник – заместитель директора по ВР Красильникова С. А.
5. Технический специалист – учитель обществознания Левченко А. В.
6. Эксперт – учитель русского языка и литературы Лапытько Л. А.