

ПРИКАЗ

31.01.2024

№ 14

**О создании комиссии по проведению итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе МБ ОУ Кочкуровской СШ в основной срок
14 февраля 2024 года**

В соответствии с пунктом III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом министерства просвещения РФ и федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 11.01.2024 № 316-01-63-33/24 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области», приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 06.02.2024 №316-01-63-251/24 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Нижегородской области в основной срок 14 февраля 2024 года, приказом управления образования администрации Починковского муниципального округа от 07.02.2024 № 41« О проведении итогового собеседования в общеобразовательных организациях Починковского муниципального округа в основной срок 14 февраля 2024 года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 14 января 2024 года итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе, как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего образования с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16.

2. Салиной Е.В.. – заместителю директора:

2.1 обеспечит организованное проведение итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов;

2.2 взять под личный контроль:

- проведение итогового собеседования;

- составление аналитической справки по итогам итогового собеседования.

2.3 подготовить материал для проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 класса;

2.4 организовать сбор бланков итогового собеседования, списка участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях и индивидуальной записью ответов участников итогового собеседования из аудитории;

2.5 в срок до 16.06.2024 года провести мониторинг проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов в общеобразовательной организации и обсудить результаты мониторинга на административном совещании;

3. Для обеспечения проведения процедуры итогового собеседования назначить:

- Салину Е.В. – заместителя директора, ответственным организатором;

- Низяеву О.В. – учителя русского языка и литературы, экспертом;

- Буланову Н.М. – учителя математики, экзаменатором-собеседником;

- Самарина А.В. – лаборанта и Самарину В.Ф. – учителя начальных классов организаторами вне аудитории;

- Улыбина С.И. – учителя информатики, техническим специалистом.

4. Улыбину С.И. – учителю информатики, после проведения итогового собеседования произвести запись аудиозаписи на съемный диск.

5. Для проведения итогового собеседования определить следующие аудитории: аудитория №1 – кабинет информатики.

6. Салиной Е.В. – ответственному организатору:

6.1 внести изменения в расписание учебных занятий общеобразовательного учреждения;

6.2 провести инструктаж, ознакомить назначенных специалистов с документами по организации и проведению итогового собеседования: формой протоколов итогового собеседования; техническим регламентом проведения итогового собеседования;

6.3 подготовить аудиторию для проведения итогового собеседования;

6.4 проверить списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки скорректировать;

6.5 распределить участников итогового собеседования по аудиториям;

6.6 выдать экзаменаторам-собеседникам ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

6.7 выдать экспертам протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов;

6.8 после завершения итогового собеседования принять у экспертов и экзаменаторов – собеседников ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;

7. Улыбину С.И., техническому специалисту:

7.1 не позднее, чем за сутки до проведения опытной эксплуатации проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (провести тестовую запись);

7.2 во время ответов учащихся произвести индивидуальную запись каждого учащегося итогового собеседования;

7.3 сохранить аудиозапись с аудитории единым файлом и передать его ответственному организатору.

8. Эксперту-собеседнику и экспертам:

8.1 не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения пробного итогового собеседования;

8.2 в день проведения пробного итогового собеседования в 08-45 получить у ответственного организатора материалы для проведения пробного итогового сочинения;

8.3 ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;

8.4 экзаменатору-собеседнику проверить данные документа, удостоверяющего личность, вносить данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность), выдавать участникам КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника, проводить собеседование;

8.5 экзаменатору-собеседнику перед началом итогового собеседования провести инструктаж обучающегося, в том числе проинформировать о продолжительности проведения пробного итогового собеседования;

8.6 эксперту во время проведения пробного итогового собеседования в режиме реального времени заносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника, класс, номер кабинета, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, метку зачет/незачет, свое ФИО, подпись и дату проверки;

8.7 эксперту по завершению итогового собеседования протоколы запечатать в конверт и передать их вместе с ведомостью учета

проведения итогового собеседования и материалами для проведения итогового собеседования ответственному организатору.

9. Организаторам вне аудитории:

9.1 не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования;

9.2 сопровождать участников итогового собеседования в аудиторию проведения и по окончании итогового собеседования в класс;

9.3 следить за порядком и тишиной в коридоре.

10. Контроль за поведением итогового собеседования оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены

О. А. Низяева

Е. В. Салина

О. В. Низяева

Н.М. Буланова

С. И. Улыбин

В. Ф. Самарина

А. В. Самарин