

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАЙКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

05.02.2021

№32

**О проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.01.2019 № 316-01-63-201 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 03.02.2021 № 316-01-63-181/21 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Нижегородской области 10 февраля 2021 года», на основании приказа управления образования от 04.02.2021 №31

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 10.02.2021 итоговое собеседование (далее – ИС), как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам 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. Для обеспечения проведения процедуры ИС назначить:
 - 2.1. Марфидину Т.А. - заместителя директора, ответственным организатором;
 - 2.2. Лаврову Т.Д. – учителя русского языка и литературы, экспертом;
 - 2.3. Шабарову М.М. – учителя биологии, экзаменатором - собеседником;
 - 2.4. Федорину Е.М. – учителя начальных классов, Шиленкову М.Ф. – учителя математики, организаторами вне аудитории.
 - 2.5. Пятакову О.В. – воспитателя в ГПД, техническим специалистом.
3. Для проведения итогового собеседования определить следующие аудитории:
 - 3.1. аудитория проведения ИС – кабинет информатики;
 - 3.2. аудитория ожидания ИС – кабинет литературы;
 - 3.3. аудитория для участников прошедших ИС – кабинет заместителя директора;
 - 3.4. штаб ИС – кабинет директора.
4. Марфидиной Т.А. – ответственному организатору:
 - 4.1. внести изменения в расписание учебных занятий школы;
 - 4.2. провести инструктаж, ознакомить назначенных специалистов с документами по организации и проведению ИС: рекомендациями по организации и проведению ИС; формой протоколов ИС; техническим регламентом проведения ИС;
 - 4.3. подготовить аудиторию для проведения ИС;
 - 4.4. проверить списки участников ИС, в случае необходимости списки скорректировать;

4.5. распределить участников ИС по аудитории;

4.6. выдать экзаменатору-собеседнику ведомости учета проведения ИС в аудитории, материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

4.7. выдать эксперту протокол для оценивания ответов участников ИС по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов;

4.8. после завершения ИС принять у эксперта и экзаменатора – собеседника ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протокол для оценивания ответов участников ИС;

4.9. Принять меры по защите контрольных измерительных материалов итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4.10. Представить бланки итогового собеседования и ведомости учета в управление образования администрации Починковского муниципального округа в день проведения итогового собеседования;

4.11. в срок до 20.02.2021 подготовить аналитический отчет о проведении итогового собеседования по русскому языку.

5. Пятаковой О.В., техническому специалисту:

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

5.2. перед началом проведения ИС в каждой аудитории включить одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС и выключить её по завершении сдачи ИС всеми участниками;

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

6. Экзаменатору-собеседнику и эксперту:

6.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;

6.2. в день проведения ИС в 08-15 получить у ответственного организатора материалы для проведения ИС;

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

6.4. экзаменатору - собеседнику проверить данные документа, удостоверяющего личность, вносить данные участника ИС 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;

6.5. экзаменатору - собеседнику перед началом ИС провести инструктаж обучающегося, в том числе проинформировать о продолжительности проведения ИС;

6.6. эксперту во время проведения ИС 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, свои ФИО, подпись и дату проверки;

6.7. эксперту по завершению ИС протоколы запечатать в конверт и передать их вместе с ведомостью учета проведения итогового собеседования и материалами для проведения итогового собеседования ответственному организатору.

7. Организаторам вне аудитории:

7.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;

7.2. сопровождать участников ИС в аудиторию проведения и по окончании итогового собеседования – в класс;

7.3. следить за порядком и тишиной в коридоре.

8. Контроль за проведением итогового собеседования оставляю за собой.

Директор

Стукалин Ю.А.

С приказом ознакомлены: