

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БАЙКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

08.02.2024

№28

**О проведении итогового собеседования  
по русскому языку в основной срок 14 февраля 2024 года**

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.01.2024 № 316-01-63-34/24 «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области» (далее – Порядок), 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», на основании приказа управления образования 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», в целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 14.02.2024 итоговое собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (далее – ИС) 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, начало в 9.00.

2. Для обеспечения проведения процедуры ИС назначить:

2.1. Стукалина Ю.А. - заместителя директора, ответственным организатором;

2.2. Абакшину М.С. – учителя русского языка и литературы, экспертом;

2.3. Шабарову М.М. – учителя биологии, экзаменатором - собеседником;

2.4. Барабанову Д.А. – воспитателя в ГПД, организатором вне аудитории.

2.5. Марфидину Т.А. – учителя информатики, 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. штаб – кабинет директора.

4. Стукалину Ю.А. – ответственному организатору:

4.1. в срок до 14.02.2024:

4.1.1. внести изменения в расписание учебных занятий школы на 14.02.2024;

4.1.2. 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; настоящим Порядком организации и проведения ИС;

4.1.3. подготовить аудитории для проведения ИС;

4.2. в день проведения ИС 14.02.2024:

4.2.1. проверить списки участников ИС, в случае необходимости списки скорректировать;

4.2.2. распределить участников ИС по аудитории;

4.2.3. 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;

4.2.4. выдать эксперту протокол для оценивания ответов участников ИС по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов, критерии оценивания выполнения заданий ИС;

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

4.3. в срок до 15.02.2024 подготовить аналитический отчет о проведении итогового собеседования по русскому языку;

4.4. обеспечить информационную безопасность при проведении ИС.

5. Марфидиной Т.А., 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;

5.4. получить и тиражировать в необходимом количестве материалы для проведения ИС: КИМ ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, специализированных форм черновика для экспертов, списков участников ИС, черновики, критериев оценивания устных ответов участников ИС;

5.5. провести сканирование ведомостей учета проведения ИС в ОО;

5.6. обеспечить внесение результатов проверки ИС в специализированную форму.

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 итогового собеседования;

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;

