**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Туроверо-Россошанская основная общеобразовательная школа**

Приказ

|  |  |
| --- | --- |
| от 28.02.2025 г. | № 7 |

**Об участии выпускников 9-х классов в итоговом собеседовании по русскому языку**

**12 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 04.04.2023 № 232/551, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (Приложение к письму Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», от 27.01.2025 № 67 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории ростовской области 12 февраля 2025 года, в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории Тарасовского района, приказа № 22 от 27.01.2025 г. МУ ОО Администрации Тарасовского района. С целью подготовки к мониторингу качества образования по русскому языку в 9-х классах в форме устного собеседования 12 февраля 2025 г.

# приказываю:

1. Провести тренировочный мониторинг развития устной речи (далее – мониторинг) обучающихся 9-класса в форме итогового собеседования по русскому языку с применением аудиозаписи ответов обучающихся с использованием «Методических рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования» (Приложение к письму Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311) 12.02.2025 г. года с 9-00 час. в МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ.
2. В качестве контрольно-измерительных материалов мониторинга использовать материалы, размещённые на сайте ФИПИ (Федерального института педизмерений), а также материалы, направленные МУ ОО (за день до проведения по ЗСПД).
3. Тренировочные мероприятия провести в ходе учебного процесса с привлечением следующих категорий работников: ответственный организатор ОО, технический специалист, экзаменатор- собеседник, эксперт, организатор вне аудитории.
4. Подготовить необходимые помещения: аудитория для проведения непосредственно мониторинга и аудитория ожидания.
5. Обеспечить технические ресурсы для проведения мониторинга: ПК с доступом в сеть «Интернет», принтер, устройство аудиозаписи для осуществления **потоковой** записи участников собеседования в аудитории (диктофон, ноутбук, ПК с микрофоном).
6. Сбор записей ответов участников мониторинг осуществить на флеш-накопитель.
7. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения мониторинга по МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ Сурову Д.С., зам. директора по УВР.
8. Для организованного проведения мониторинга назначить следующие категории работников:
   1. технический специалист – Сурова Д.С.,
   2. экзаменатор-собеседник – Петровская Л.М.,
   3. эксперт – Терновая Ю.С.,
   4. организаторы вне аудитории – Столбенко Н.В., Новыдарская Н.В,
9. Выделить для проведения мониторинга следующие помещения:
   1. мониторинга в 9 классе - кабинет № 5;
   2. аудитория ожидания - кабинет № 4;
   3. помещение (штаб) с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» – кабинет директора.
10. Ответственному (школьному) координатору мониторинга Суровой Д.С. зам. директора по УВР:
    1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения мониторинга;
    2. В день проведения мониторинга обеспечить контроль проведения мониторинга в части:

* готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
* за 15 минут до начала мониторинга выдать:

экзаменатору-собеседнику - ведомость учёта проведения мониторинга, материалы для проведения мониторинга (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно-доставочный пакет);

эксперту – комплект материалов мониторинга (для ознакомления);

организатору вне аудитории – списки участников с распределением по аудиториям.

* 1. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО; **не позднее двух рабочих дней (до 14.02.2025 г)** передать по ЗСПД электронный файл с результатами итогового собеседования в МУ ОО, а также на хранение в МУ ОО передать копии списков участников, протоколы экспертов, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории, копию аудифайла с записью ответов участников собеседования.
  2. Обеспечить Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ мониторинга; принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.
  3. Ознакомить участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под роспись в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового собеседования.
  4. Обеспечить хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) в образовательной организации со дня проведения итогового собеседования **до 1 марта года**, следующего за годом проведения итогового собеседования, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования

1. Определить места хранения КИМ мониторинга - кабинет директора.
2. Эксперту Терновая Ю.С. заполнить бумажный протокол во время проведения мониторинга.
3. Экзаменатору-собеседнику Петровской Л.М. следить за ходом аудиозаписи на ПК; в случае сбоя в записи незамедлительно пригласить технического специалиста и уведомить ответственного (школьного) координатора.
4. Определить лиц, имеющих доступ к КИМ итогового собеседования: Азарова О.М., Сурова Д.С., Петровская Л.М., Терновая Ю.С.
5. Назначить дежурными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время мониторинга, следующих сотрудников: коридор – УСП Евстафьева Ю.С.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Азарова

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Азарова О.М. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Новыдарская Н.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сурова Д.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Петровская Л.М. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Столбенко Н.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Евстафьева Ю.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Терновая Ю.С. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |