

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Туроверо-Россошанская основная общеобразовательная школа**

Приказ

30.01.2024 г.

№ 31

**Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом
собеседовании по русскому языку 14 февраля 2024 года на
территории Тарасовского района**

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 Рособнадзора от 20.10.2023 № 04-339), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.12.2023 № 1334 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», от 29.01.2024 №63 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории ростовской области 14 февраля 2024 года, приказа МУ ОО от 26.01.2022 № 24 «Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 14 февраля 2024 года на территории Тарасовского района», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории Тарасовского района.

приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку выпускников 9 класса (далее – ИС-9) 14 февраля 2024 года с 9-00 час. в МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ с применением аудиозаписи ответов обучающихся в период учебного процесса, в соответствии с утверждённым Порядком в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

2. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения мониторинга по МБОУТуроверо-Россошанской ООШ Сузову Д.С., зам. директора по УВР.

3. Для организованного проведения мониторинга назначить следующие категории работников:

- технический специалист – Сузова Д.С.,
- экзаменатор-собеседник – Петровская Л.М.,
- эксперт – Новыдарская Н.В.,
- организаторы вне аудитории – Черноусова Н.П., Слизкая В.Н.,

4. Выделить для проведения мониторинга следующие помещения:

- мониторинга в 9 классе - кабинет № 5;
- аудитория ожидания - кабинет № 4;
- помещение (штаб) с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» –кабинет директора.

5. Ответственному (школьному) координатору мониторинга Сузовой Д.С. зам. директора по УВР:

5.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения мониторинга;

- 5.2. Не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования:
- - осуществить контроль готовности места проведения итогового собеседования;
 - - получить из МУ ОО списки участников и ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
 - - проверить списки участников, в случае необходимости провести корректировку;
 - - распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования;
 - совместно с техническим специалистом: проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба; установить ПО; скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.

5.3. 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.

5.4. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО; не позднее двух рабочих дней 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** аудиофайла с записью ответов участников собеседования. Обеспечить хранение файла с аудиозаписью **до 1 марта следующего года.**

5.5. Обеспечить Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования; принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

6. Техническому специалисту в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:

6.1. Не ранее 7 час.30 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы и тиражировать их в необходимом количестве (печать КИМ итогового собеседования допускается как в черно-белом варианте, так и в цветном);

6.2. Включить в каждой аудитории проведения одну общую потоковую аудиозапись на всё время проведения и выключить её после завершения проведения итогового собеседования, сохранив аудиозапись в формате MP3 (на флеш-накопитель в 2-

х экземплярах), передать её ответственному организатору; обеспечить перенос результатов ИС из протоколов в специализированную форму при помощи ПО.

6.3. Обеспечить технические ресурсы для проведения ИС: ПК с доступом в сеть «Интернет», принтер (черно-белый или цветной), устройство аудиозаписи для осуществления потоковой записи участников ИС в аудитории (ноутбук, ПК с микрофоном).

7. Определить места хранения КИМ итогового собеседования - кабинет директора.

8. Эксперту Новыдарской Н.В. заполнить бумажный протокол во время проведения ИС-9.


9. 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.

10. Определить лиц, имеющих доступ к КИМ итогового собеседования:

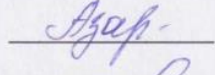
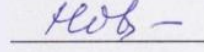
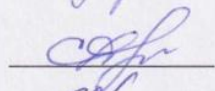
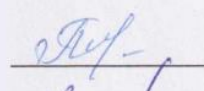
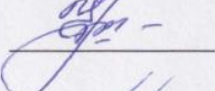
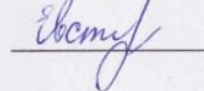
11. Определить лиц, имеющих доступ к КИМ итогового собеседования: Азарова О.М., Сулова Д.С., Петровская Л.М., Новыдарская Н.В.

12. Назначить дежурными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время мониторинга, следующих сотрудников: коридор – УСП Евстафьева Ю.С.

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Туроверо-Россошанской СОШ  О.М. Азарова

С приказом ознакомлены:

Азарова О.М.		Новыдарская Н.В.	
Сулова Д.С.		Петровская Л.М.	
Черноусова Н.П.		Евстафьева Ю.С.	
Слизкая В.Н.	