

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

Приказ

от 25.01.2021 г.

№ 35

**Об участии выпускников 9 класса МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
в итоговом собеседовании по русскому языку 10 февраля 2021 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 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018г., регистрационный № 52953), Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году (Приложение к письму Рособрнадзора от 15.12.2020 № 05-151), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 18.01.2019 № 25 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ростовской области», от 22.01.2021 № 42 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Ростовской области 10 февраля 2021 года», приказа МУ ОО от 25.01.2021 № 35 «Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 10 февраля 2021 года на территории Тарасовского района», с целью своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку

приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку выпускников 9 класса (далее – ИС-9) 10 февраля 2021 года с 9-00 час. в МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ с применением аудиозаписи ответов обучающихся в период учебного процесса.
2. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ИС-9 по МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ Тимошенко Т.И., зам. директора по УВР.
3. Для организованного проведения ИС-9 назначить следующие категории работников:
 - 1) технический специалист – Тимошенко В.Б.,
 - 2) экзаменатор-собеседник – Петровская Л.М.,
 - 3) эксперт – Липодаева Ю.А.,
 - 4) организаторы вне аудитории – Авакян Н.А., Колебаева В.А.
4. Выделить для проведения ИС следующие помещения:
 - 1) ИС в 9 классе по русскому языку - кабинет № 5;
 - 2) аудитория ожидания - кабинет № 4;
 - 3) помещение (штаб) с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования – кабинет директора.
5. Ответственному (школьному) координатору проведения ИС-9 Тимошенко Т.И., зам. директора по УВР:
 - 5.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования;
 - 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 итогового собеседования обеспечить контроль проведения итогового собеседования 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 собеседования выдать: экзаменатору-собеседнику - ведомость учёта проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно – доставочный пакет); эксперту – комплект материалов итогового собеседования (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; передать электронный файл с результатами итогового собеседования в МУ ОО, а также на хранение в МУ ОО в установленном порядке списки участников, протоколы экспертов, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории. Обеспечить хранение файла с аудиозаписью до 1 марта следующего года.

5.5. Обеспечить ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей):

- по вопросам организации и проведения итогового собеседования на классных собраниях, путём взаимодействия со средствами массовой информации, телефонов «горячей линии», разделов сайтов в сети «Интернет».
- с результатами итогового собеседования под расписью не позднее 3-х рабочих дней со дня проверки и оценивания ответов участников
- о местах и сроках проведения итогового собеседования, о Порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

5.6. 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 7час.40 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет-ресурсы.

6.2. Включить в аудитории проведения одну общую потоковую аудиозапись на всё время проведения и выключить её после завершения проведения итогового собеседования, сохранив запись в указанном формате (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 (цветной), устройство аудиозаписи для осуществления потоковой записи участников ИС в аудитории (диктофон, ноутбук, ПК с микрофоном).

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

8. Эксперту Липодаевой Ю.А. 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:

Тимошенко В.Б., Тимошенко Т.И., Петровская Л.М., Липодаева Ю.А.

11. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ИС, следующих сотрудников: коридор – УСП Барилова О.Н.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ  В.Б. Тимошенко

