Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Мирновская средняя школа имени Сергея Юрьевича Пядышева

(МБОУ Мирновская СШ)

ПРИКАЗ

 01.02.24 № 22

**О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, на территории Чердаклинского района в 2024 году**

 Во исполнение распоряжения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области № 2418-р от 01.12.2023 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ульяновской области в 2023/2024 учебном году», в целях обеспечения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать 14 февраля 2024 года проведение на базе МБОУ Мирновской СШ итогового собеседования по русскому языку для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в соответствии с порядком:
	1. Определить время начала проведения итогового собеседования в 9:00;
	2. Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществлять, в соответствии с первым вариантом: оценивание экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям;
2. Назначить следующих специалистов, для проведения итогового устного собеседования по русскому языку для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в соответствии с регламентом**:**
	1. **Ответственным организатором** Огневу Анастасию Юрьевну, заместителя директора по учебной работе, обеспечивающей подготовку и проведение итогового собеседования:
		1. **За две недели до проведения итогового собеседования ответственному организатору:**
			1. Проверить все ли обучающиеся подали заявление на участие в ИС;
			2. Определить кабинеты , которые будут задействованы в проведении итогового собеседования;
			3. Проверить на наличие и техническую исправность оборудования, необходимого при проведении итогового собеседования;
			4. Определить состав комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;
			5. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструкциями, порядком проведения и проверки итогового собеседования
		2. **За день до проведения итогового собеседования ответственному организатору:**
			1. Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
			2. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
			3. Получить от технического специалиста образовательной организации: списки участников итогового собеседования (далее – списки участников); ведомость учета; протоколы эксперта по оцениванию ответов участников; специализированную форму; заполнить в списках участников поле «Аудитория».
		3. **В день проведения итогового собеседования ответственному организатору:**
			1. Получить от технического специалиста КИМ ИС и формы для проведения ИС;
			2. Выдать задействованным в ИС лицам документы необходимые для проведения ИС;
			3. По завершении принять у экзаменатора- собеседника все материалы ИС;
			4. По завершении получить у технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников ИС;
			5. Передать в РЦОИ на бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС.
	2. **Техническим специалистом** Логинову Галину Борисовну, заместителя директора по ИКТ, обеспечивающей подготовку и проведение итогового собеседования:
		1. **За две недели до проведения итогового собеседования техническому специалисту:**
			1. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС;
			2. Проверить техническую исправность оборудования, необходимого при проведении итогового собеседования;

 **За день до проведения итогового собеседования техническому специалисту:**

* + - 1. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
			2. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);
			3. Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС;
			4. Подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
			5. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания ИС для экспертов
		1. **В день проведения итогового собеседования техническому специалисту:**
			1. Получить КИМ ИС от РЦОИ, передать их ответственному организатору;
			2. Осуществить печать необходимых документов для проведения итогового собеседования;
			3. Обеспечить ведение персональной аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.
		2. **По завершении проведения итогового собеседования** **техническому специалисту:**
			1. Завершить ведение персональной аудиозаписи ответов участников;
			2. Передать флеш-носители с аудиозаписями ответов участников ИС ответственному организатору;
			3. Заполнить и сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.
	1. **Организаторами вне аудитории** (в аудитории №1, №2 - Талызину Юлию Александровну, учителя биологии; в аудитории №3– Сергееву Наталью Александровну, социального педагога; в аудитории №4 – Драную Гульнару Рафиковну, педагога-библиотекаря), обеспечивающие передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования;
	2. **Экзаменаторами-собеседниками** в аудитории №1 – Куприянову Наталью Анатольевну, учителя истории и обществознания, в аудитории №2 - Егорову Ларису Валентиновну, учителя математики, в аудитории №3 – Шарапову Олесю Ринатовну, заместителя директора по ВР, в аудитории №4 – Лашманову Наталью Николаевну, заместителя директора по учебной работе и следовать действиям согласно регламенту:
		1. За 15 минут ознакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;
		2. Перед началом экзамена необходимо проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдать участнику итогового собеседования КИМ, зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, провести собеседование;
		3. Проконтролировать, что прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта и перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания;
		4. Проследить за соблюдением рекомендуемого временного регламента;
		5. Выполнить роль собеседника (задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседника); переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов; не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, детей – инвалидов, инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).
	3. **Экспертами** в аудитории №1 – Кузнецову Елену Валерьевну, учителя русского языка и литературы, в аудитории №2 – Пядышеву Ольгу Николаевну, учителя русского языка и литературы, в аудитории №3 – Чекаеву Татьяну Михайловну, учителя русского языка и литературы, в аудитории №4 – Солодилину Светлану Геннадьевну, учителя русского языка и литературы, оценивающие ответы участника собеседования:
		1. Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации, а также настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory>);
		2. По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору – собеседнику, передает ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).
1. Внести изменения в расписание учебных занятий на 14 февраля 2024 года Лашмановой Наталье Николаевне, заместителю директора по учебной работе, и Пядышевой Ольге Николаевне, диспетчеру, в связи с проведением итогового собеседования по русскому языку для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно методической работе Огневу Анастасию Юрьевну.

Директор Т.Н. Барашкова