

# Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

## Весеннинская основная общеобразовательная школа

### ПРИКАЗ

25 января 2021 года

№ 3

**Об участии выпускников 9-го класса 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 Администрации Тарасовского района от 22.01.2021 г №9 «Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 10 февраля 2021 года на территории Тарасовского района» в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Заместителю директора по УВР Зареченской Л.А. обеспечить:**
  - 1.1. Информирование участников итогового собеседования и 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»;
  - 1.2. Проведение итогового собеседования **10 февраля 2021 года** с 9.00 час. в местах проведения итогового собеседования, утвержденных Минобразования Ростовской области (приложение 1);
  - 1.3. Техническую готовность места проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;
  - 1.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования; определить места хранения КИМ итогового собеседования и лиц, имеющих к ним доступ; принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
  - 1.5. Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под роспись не позднее 3-х рабочих дней со дня проверки и оценивания ответов участников;
  - 1.6. Взаимодействие с РОЦОИСО по передаче заявлений граждан на аккредитацию их в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по

русскому языку; информирование граждан об установленном порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

## 2. Директору школы (не позднее, чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования):

2.1. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования.

2.2. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, общественного наблюдателя о Порядке проведения и проверки итогового собеседования;

2.3. Под подпись информировать участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) 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;

2.4. Определить учебным кабинетом для проведения итогового собеседования (наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), **(кабинет русского языка и литературы)**, аудитории ожидания **(кабинет английского языка)**, 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 заместителя директора по УВР)**. Состояние учебных кабинетов должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.

2.4. Осуществить следующие назначения:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации (**завуч школы Зареченская Л.А.**);
- технического специалиста, обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников – **учитель информатики Родионова Н.Г.**;
- организатора вне аудитории, обеспечивающего передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования; организатора в аудитории ожидания (при необходимости) – **Старикова С.Ю. учитель физической культуры.**
- экзаменатора – собеседника, обеспечивающего проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника – **учитель Серых Т.Н.**;
- эксперта (только учителей русского языка), оценивающего ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования – **учитель русского языка и литературы Зубкова Е.Н.**

## 3. Ответственному организатору (завучу школы Зареченской Л.А.):

3.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования;

3.2. 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;
- 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

**4. Техническому специалисту Родионовой Н.Г. в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:**

4.1. Не ранее 7 час.40 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы;

4.2. Включить в аудитории проведения одну общую потоковую аудиозапись на всё время проведения и выключить её после завершения проведения итогового собеседования, сохранив аудиозапись 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.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ю.Крикунова

С приказом ознакомлены:

1. Зареченская Л.А. –
2. Родионова Н.Г.-
3. Серых Т.Н.-
4. Зубкова Е.Н. –
5. Старикова С.Ю. -

