



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОЛЬСКОМАЙДАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

12.02.2024

№ 20

с. Тольский Майдан

**О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся
9 класса в МБОУ Тольскомайданской ОШ**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 232/551, с Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 11 января 2024 г. № 316-01-63-33/24, приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 06 февраля 2024 г. № 316-01-63-251/24 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Нижегородской области в основной срок 14 февраля 2024 года», приказом УО Лукояновского муниципального округа от 30.01.2023 г. № 29, приказом управления образования Лукояновского муниципального округа Нижегородской области от 06.02.2024 года № 28 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся в 9 классов в общеобразовательных учреждениях Лукояновского муниципального округа в основной срок 14 февраля 2024 года», с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку **приказываю:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе 14.02.2024 г. Начало итогового собеседования в 9:00.
2. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в составе:
 - Майорова Е.О., ответственная за УР – ответственный организатор;
 - Кузьмина Г.Г., учитель русского языка и литературы МБОУ Маломамлеевской ОШ – эксперт по проверке устных ответов участников ИС (по согласованию);
 - Мартемьянова И.П., учитель начальных классов – экзаменатор-собеседник;
 - Фомин Е.А., учитель информатики – технический специалист;
 - Мартемьянова С.В., учитель географии – организатор вне аудитории.
3. Для проведения пробного ИС определить следующие аудитории: аудитория № 1 – кабинет информатики, аудитория ожидания – кабинет химии.
4. Майоровой Е.О. – ответственному организатору:
 - 4.1 внести изменения в расписание учебных занятий;
 - 4.2 провести инструктаж, ознакомить назначенных специалистов с документами по организации и проведению ИС: рекомендациями по организации и проведению ИС; формой протоколов ИС; техническим регламентом проведения ИС; критериями оценивания устных ответов участников;
 - 4.3 подготовить аудиторию для проведения ИС;

- проверить списки участников ИС, заполнить в списках участников поле «Аудитория»;
- 4.4 получить материалы для проведения итогового собеседования у технического специалиста;
- 4.5 выдать экзаменатору-собеседнику:
- 4.5.1 КИМ ИС по 2 экземпляра (страницу с заданием «Пересказ текста» - по количеству участников);
- 4.5.2 инструкцию по выполнению заданий КИМ;
- 4.5.3 ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- 4.6 выдать эксперту:
- 4.6.1 КИМ ИС;
- 4.6.2 черновики;
- 4.6.3 критерии оценивания устных ответов участников ИС;
- 4.7 выдать организатору проведения ИС:
- 4.7.1 списки участников ИС;
- 4.8 после завершения итогового собеседования принять у экзаменатора-собеседника материалы, использованные при проведении ИС, ведомость учета проведения ИС в аудитории, запечатанные бланки ИС, запечатанные черновики;
- 4.9 принять меры по защите контрольных измерительных материалов ИС от разглашения содержащейся в них информации;
- 4.10 подготовить аналитическую справку о проведении ИС по русскому языку.
- 5 Фомину Е.А., техническому специалисту:
- 5.1. не позднее, чем за сутки до проведения ИС проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую запись);
- 5.2. перед началом проведения ИС в аудитории включить одну общую потоковую аудиозапись устных ответов участников ИС;
- 5.3. не позднее 08:00 получить и распечатать в необходимом количестве КИМ ИС и передать их ответственному организатору;
- 5.4. по окончании ИС выключить аудиозапись ответов участников ИС, сохранить ее на съемный электронный накопитель и передать ответственному организатору.
- 6 Мартемьяновой И.П., экзаменатору-собеседнику:
- 6.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;
- 6.2. в день проведения ИС в 08-40 получить у ответственного организатора материалы для проведения ИС;
- 6.3. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;
- 6.4. перед началом ИС провести инструктаж обучающегося, в том числе проинформировать о продолжительности проведения ИС;
- 6.5. проверять данные документа, удостоверяющего личность, вносить данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность), выдавать участникам КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника, проводить собеседование;
- 6.6. передать ответственному организатору в штабе:
- материалы, использованные при проведении ИС;
 - ведомость учета проведения ИС в аудитории.
- 7 Кузьминовой Г.Г., эксперту:
- 7.1. во время проведения ИС в режиме реального времени заносить в черновик для эксперта ФИО участника, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, метку зачет/незачет;
- 7.2. по завершению ИС перенести результаты участников в бланки ИС.
- 8 Мартемьянова С.В., организатор вне аудитории обеспечивает:

- 8.1. передвижение участников ИС между аудиторией проведения ИС и аудиторией ожидания;
- 8.2. соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в ИС.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Фомин Е.А.

С приказом ознакомлены:

Майорова Е.О.

Мартемьянова С.В.

Кузьмина Г.Г.

Мартемьянова И.П.