МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

28.02.2024 Константиновск №79

Об обеспечении условий проведения и проверки

итогового собеседования по русскому языку

для обучающихся 9-х классов 13.03.2024

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки   
от 04.04.2023 №232/551, приложением к письму Рособрнадзора от 20.10.2023 №04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году» (далее – методические рекомендации), Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 29.12.2023 №1334 (далее – Порядок проведения ИС), приказом минобразования Ростовской области от 27.02.2024 №192 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся IX классов на территории Ростовской области 13 марта 2024 года», приказом минобразования Ростовской области от 03.02.2020 №76 «Об установлении критериев оценивания ответов итогового собеседования по русскому языку участникам с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям МБОУ СОШ № 1 (Бакуленко О.Л.), МБОУ СОШ № 2 (Некоз Е.В.), МБОУ «Стычновская СОШ» (Самсонова И.Ю.), МБОУ «Гапкинская СОШ» (Горбачева О.Н.), МБОУ «Богоявленская СОШ» (Иванова Т.В.), МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» (Анисимова О.А.), МБОУ «Нижнежуравская ООШ» (Домницкая Л.И.), МБОУ «Михайловская ООШ» (Морозова В.А.) (далее – МБОО):

1.1. Организовать сбор заявлений на участие в итоговом собеседовании 13 марта 2024 года в срок до 29.02.2024 (приложение №2 к Порядку проведения ИС).

1.2. Обеспечить:

1.2.1. Проведение 13.03.2024 итогового собеседования по русскому языку (далее - ИС) для обучающихся 9-х классов в соответствии с Порядком проведения ИС, методическими рекомендациями.

1.2.2. Подготовку мест для проведения ИС в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (количество, общая площадь и состояние учебных кабинетов).

1.2.3.Своевременное получение материалов ИС и   
их информационную безопасность.

1.2.4. Присутствие в МБОО медицинского работника и наличие медикаментов в соответствии с Порядком оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. №822-н на время проведения ИС.

1.3. В срок до 29.02.2024:

1.3.1. Обеспечить техническую готовность к проведению и проверке ИС.

1.3.2. Сформировать и утвердить приказом:

- состав комиссии по проведению ИС, в которую входят:

1. ответственный организатор (им может быть руководитель МБОО, либо заместитель руководителя), обеспечивающий подготовку и проведение ИС. Назначенный ответственный организатор при подготовке к проведению ИС обеспечивает выполнение инструкций приложения №3 к Порядку проведения ИС;
2. технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения ИС с федерального Интернет-ресурса и (или) на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru), а также обеспечивающий аудиозапись ответов участников. Назначенный технический специалист при подготовке к проведению ИС обеспечивает выполнение инструкций приложения №4 к Порядку проведения ИС;
3. организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в ИС (требования к кандидатуре не предъявляются), организаторы в аудитории ожидания (при необходимости). Назначенный организатор проведения обеспечивает выполнение инструкций приложения №7 к Порядку проведения ИС;
4. экзаменатор-собеседник, который обеспечивает проверку паспортных данных участников, проводит инструктаж и собеседование с участниками, а также фиксирует время начала и окончания ИС каждого участника (педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотой речью, без предъявлений требований к опыту работы). Назначенный организатор-собеседник обеспечивает выполнение инструкций приложения №5 к Порядку проведения ИС;

- состав комиссии по проверке ИС, в которую входят эксперты, оценивающие ответы участников (экспертом может быть только учитель русского языка и литературы). Назначенный эксперт обеспечивает выполнение инструкций приложения №6 к Порядку проведения ИС.

1.3.3. Информировать под подпись участников ИС и их родителей (законных представителей) о ведении во время проведения ИС потоковой аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС (не позднее 8-и рабочих дней со дня проведения ИС), а также о результатах ИС.

1.3.4. Определить учебные кабинеты проведения ИС, аудиторию ожидания (при необходимости), помещение с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения контрольно-измерительных материалов ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников. Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от остальных кабинетов, в которых осуществляется учебный процесс.

1.3.5. Подготовить достаточное количество доставочных пакетов для упаковки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС.

1.3.6. Изменить при необходимости текущее учебное расписание занятий в день проведения ИС.

1.4. В срок до 11.03.2024 предоставить акт готовности МБОО к проведению ИС по форме согласно приложению к приказу.

1.5. Обеспечить по завершении проверки ИС:

1.5.1. Загрузку в срок до 15.00 14.03.2024 результатов участников ИС из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму.

1.5.2. Передачу в срок до 10.00 15.03.2024 в МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района»

- аудио-файлов с записями ответов участников ИС и B2P-файла с внесенной информацией из протоколов оценивания ИС на USB-флеш-накопителе;

- списков участников, ведомостей учета проведения ИС в аудиториях, протоколов экспертов, актов о досрочном завершении ИС (при наличии), запечатанных в доставочные пакеты.

2. Мищенко Ю.В., ведущему специалисту, консолидировать электронные файлы с результатами ИС, полученные от МБОО, и передать их по защищенной сети передачи данных (сеть 2880) в срок до 13.00 15.03.2024 в ГБУ РО «РОЦОИСО».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Е.Ю. Дьякова

Приложение к приказу от 28.02.2024 №79

АКТ

проверки готовности образовательной организации к проведению

итогового собеседования по русскому языку

(не позднее чем за день до начала проведения итогового собеседования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

Наименование общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся, директор образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя ОО)

удостоверяю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование образовательной организации)

к проведению итогового собеседования по русскому языку **готова.**

В образовательной организации подготовлено:

штаб, оборудованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефоном, компьютером, принтером, доступ в Интернет)

аудиторий проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество) (этаж)

аудитории проведения оборудованы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(компьютер, микрофон/диктофон)

аудиторий для участников с ОВЗ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество) (этаж)

специализированное оборудование для участников с ОВЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аудиторий ожидания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество) (этаж)

аудитории для участников, прошедших собеседование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество) (этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование образовательной организации)

подготовлена к проведению итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

Ответственный организатор образовательной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

Директор МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

МП