

**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ-ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11**  
**ИМЕНИ БЕРШАНСКОЙ Е.Д.**

**П Р И К А З**

«30» января 2024г.

№ 10-ОД

п. Рогачевский

О проведении итогового собеседования по русскому языку  
в МБОУ-ООШ №11 в 2024 году.

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 февраля 2023 года № 131/274 «Об утверждении особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, формы проведения государственной итоговой аттестации и условий допуска к ней в 2022/23, 2023/24, 2024/25, 2025/26 учебных годах», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023 г. № 04-339 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края №81 от 17.01.2024 г. «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказа управления образования администрации муниципального образования Калининский район № 21 от 29.01.2024 г. «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Калининском районе в 2024 году» и в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в МБОУ-ООШ №11 п. Рогачевского заместителя директора по УВР Савченко И.Г.
2. Провести в МБОУ-ООШ №11 п. Рогачевского итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 класса 14 февраля 2024 года.
3. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования из числа педагогов (приложение №1).
4. Классному руководителю 9 класса Рашко В.В.:
  - 4.1. Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся, их родителей (законных представителей), общественности, в том числе путем проведения родительских собраний и классных часов, посвященных особенностям проведения итогового собеседования до 01.02.2024 года.
  - 4.2. Обеспечить ознакомление участников итогового собеседования с полученными результатами 19 февраля 2024 г. под подпись и в индивидуальном порядке.



4.3. Обеспечить явку и участие в мероприятии участников и лиц, привлекаемых для работы при проведении итогового собеседования.

5. Зам. директора по УВР Савченко И.Г.:

5.1. Скорректировать расписание учебных занятий в ОО, в 1-8 классах, в день проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе. Определить осуществление учебного процесса в день проведения итогового собеседования с 11.30 ч.

5.2. Определить место проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее – итоговое собеседование) - кабинет русского языка и литературы (1 аудитория проведения и 1 аудитория ожидания – кабинет музыки, Штаб – кабинет английского языка);

5.3. Обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования и Штабе.

5.4. Обеспечить организацию проверки участников итогового собеседования по русскому языку с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования.

5.5. Определить способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (только индивидуальная аудиозапись ответов участников ИС).

5.6. Определить схему проверки ответов участников ИС – первая схема проверки итогового собеседования (Приложение 2).

5.7. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового собеседования, организовать проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка и санитарных норм

5.8. Создать технические условия для проведения итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями.

5.9. Обеспечить отсутствие внешних воздействий, негативно влияющих на проведение ИС.

5.10. Исключить при проведении ИС использование обучающимися средства связи, шпаргалок, справочного материала.


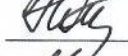
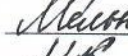


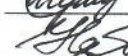
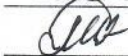

6. Савченко И.Г., заместителю директора по УВР, обеспечить доставку материалов итогового собеседования на электронном и бумажном носителях в управление образования 19 февраля 2024 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.М. Молокова

С приказом ознакомлены:

 И.Г. Савченко  
 О.В. Некоз  
 Н.В. Мельник  
 Е.Н. Марченко  
 В.В. Рашко  
 С.С. Мерзлякова  
 Т.М. Уварова  
 М.Н. Герцен



**СОСТАВ**  
**комиссии по проведению и проверке итогового собеседования**  
**по русскому языку**

№ п/п	ФИО	Должность	Члены комиссии
1.	Савченко Ирина Геннадьевна	Зам директора по УВР	Ответственный организатор
2	Рашко Виктория Вячеславовна	Учитель информатики МБОУ- ООШ №11	Технический специалист
3.	Некоз Ольга Викторовна	Учитель начальных классов МБОУ-ООШ №11	Собеседник
4.	Марченко Елена Николаевна	Учитель начальных классов МБОУ-ООШ №11	Организатор в коридоре
5	Мерзлякова Светлана Сергеевна	Учитель музыки МБОУ-ООШ №11	Организатор в аудитории ожидания
6.	Уварова Татьяна Михайловна	Учитель математики МБОУ-ООШ №11	Организатор в аудитории
7.	Некоз Давид Алексеевич	Учитель физической культуры МБОУ- ООШ №11	Организатор в коридоре
8.	Мельник Наталья Викторовна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт



### Первая схема проверки ИС

#### **Эксперт:**

- оценивает качество речи участника ИС в режиме реального времени по ходу общения участника ИС с собеседником;
- заполняет протокол для оценивания ответов участника ИС в режиме реального времени;
- по окончании ИС упаковывает материалы ИС и передает их собеседнику;

#### **Собеседник:**

- после окончания ИС передает ответственному организатору ОО в штабе материалы ИС;
- ведомость учета проведения ИС;
- протоколы для оценивания ответов участников ИС;

#### **Ответственный организатор в ОО с помощью технического специалиста:**

- заполняет специализированную форму В2Р, используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов всех участников ИС;
- сохраняет форму в специальном формате

#### **Технический специалист:**

- сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения ИС, номер аудитории, код ОО);
- передает флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников ИС ответственному организатору ОО в штабе