

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

12.01.2024

Константиновск

№3

Об обеспечении условий проведения и проверки
итогового собеседования по русскому языку
для обучающихся 9-х классов 14.02.2024

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 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 муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций (далее – МБОУ):

1.1. Организовать сбор заявлений на участие в итоговом собеседовании в срок до 30.01.2024 включительно (приложение №2 к Порядку проведения ИС).

1.2. Обеспечить:

1.2.1. Проведение 14.02.2024 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 МБОУ 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.

1.2.5. Информирование под подпись участников итогового собеседования, их

родителей (законных представителей), работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС, в том числе ознакомление с инструкциями по категориям работников и формами, используемыми при проведении ИС, в срок до 15.01.2024.

1.2.6. Размещение на официальных сайтах общеобразовательных организаций Порядка проведения ИС в срок до 15.01.2024.

1.3. В срок до 30.01.2024:

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 МБОУ, 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 12.02.2024 предоставить акт готовности МБОУ 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 15.02.2024 результатов участников ИС из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму.

1.5.2. Передачу в срок до 10.00 16.02.2024 в МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района»

- аудио-файлов с записями ответов участников ИС и В2Р-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 МБОУ, и передать их по защищенной сети передачи данных (сеть 2880) в срок до 13.00 16.02.2024 в ГБУ РО «РОЦОИСО».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Ю. Дьякова

Приложение к приказу от 12.01.2024 №3

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