

Муниципальное учреждение Отдел образования Администрации Тарасовского района

П Р И К А З

26.01.2022

№ 24

Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 9 февраля 2022 года на территории Тарасовского района

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 2022 году (Приложение к письму Рособрнадзора от 30.11.2021 № 04-454), [приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 15.12.2021 №1116 «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»](#), в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории района

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить Цих Т.А., главного специалиста МУ ОО, ответственной за выполнение функций МУ ОО при организации и проведении итогового собеседования в образовательных организациях на территории Тарасовского района в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования, утверждённым приказом МОРО от 15.12.2021 №1116.
2. Определить Колесникову О.С., инженера-программиста МБУ "ЦИМиМТО", ответственной за организационно–технологическое сопровождение проведения итогового собеседования на территории района.
3. Инженеру-программисту МБУ "ЦИМиМТО" Колесникову О.С.:
 - 3.1. Не позднее, чем за 1 день до даты проведения итогового собеседования передать в образовательные организации полученные из РОЦОЙСО:
 - списки участников итогового собеседования;
 - ведомости учёта проведения итогового собеседования;
 - специализированное программное обеспечение;
 - 3.2. Получить ссылки на Федеральные Интернет – ресурсы для получения материалов итогового собеседования; направить в ОО материалы итогового собеседования в случае отсутствия в них доступа к Интернет – ресурсам;
 - 3.3. По окончании процедуры итогового собеседования консолидировать электронные файлы, полученные из образовательных организаций, и передать их по ЗСПД в РОЦОЙСО.
4. Главному специалисту МУ ОО Цих Т.А., руководителям ОО обеспечить:
 - 4.1. 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»;

4.2. Проведение итогового собеседования **9 февраля 2022 года** с 9-00 час. в местах проведения итогового собеседования, утверждённых Минобразованием Ростовской области (приложение №1) в соответствии с утверждённым Порядком в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4.3. Техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

4.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования; определить места хранения КИМ итогового собеседования и нахождения лиц, имеющих к ним доступ; принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;

4.5. 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.

5. Руководителям общеобразовательных организаций (не позднее, чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования):

5.1. 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;

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

5.3. Под подпись информировать участников итогового собеседования 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;

5.4. Определить учебные кабинеты для проведения итогового собеседования (наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), аудитории ожидания (при необходимости), 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. Состояние учебных кабинетов должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.

5.5. Осуществить следующие назначения:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации (заместитель директора по УВР);

- технического специалиста, обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников;

- организаторов вне аудитории (не менее 2-х человек), обеспечивающих передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования; организаторов в аудитории ожидания (при необходимости);

- экзаменаторов – собеседников, обеспечивающих проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника;

- экспертов (только учителей русского языка), оценивающих ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования.

6. Ответственному организатору (заместителю директора):

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

6.2. Создать условия участникам с ОВЗ, детям – инвалидам с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития; при необходимости назначить ассистентов;

6.3. 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;
- распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования;
- 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

7. Техническому специалисту в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:

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

7.2. Включить в каждой 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.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.И.Коршунов