

**МКОУ «Луговская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

**30 января 2024 г.**

**№ 3**

**п. Луговский**

**Об организации проведения итогового собеседования 14 февраля 2024 г**

В соответствии с приказом Министерства образования Иркутской области от 2 января 2024 г. № 55-55-мр "О проведении итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области», приказа МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско - Чуйского района» от 25.01.2025г. № 18 «Об организации проведения итогового собеседования в образовательных организациях Мамско-Чуйского района», действуя на основании Устава

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 14 февраля 2024 года провести итоговое собеседование обучающихся 9 класса с 9.00ч.
2. Назначить: ответственным организатором МКОУ «Луговская средняя общеобразовательная школа», обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования заместителя директора по УР Герасимову А.С.:
- 2.3.Организаторами вне аудитории, обеспечивающие передвижение учащихся и соблюдение порядка и тишины в месте проведения итогового собеседования, учителя физической культуры Баранову Г.Н., технического работника Барт Н. В.
- 2.4.Экзаменатором-собеседником, который проводит собеседование с обучающимся, обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника, учителя географии Сафонову Г. Н.
- 2.5.Экспертом, который оценивает ответы участника собеседования, учителя русского языка и литературы Хамиеву О. Г.

2.6. Техническим специалистом, осуществляющим аудиозапись ответов участника, учителя информатики Суслина Н.В.

3. Ответственному организатору:

3.1. Определить порядок проведения ИС в образовательной организации за две недели до проведения ИС Порядка проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области.

3.2. Подготовить аудиторию к проведению итогового собеседования по русскому языку не позднее, чем за сутки в соответствии с технической схемой.

3.3. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном ОИВ, а также изложенном в методических рекомендациях.

3.4. Под подпись информировать участника итогового собеседования и его родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном ОИВ, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися.

3.5. Доложить муниципальному координатору о технической готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования 13 февраля 2024 года до 15.00.

3.6. Обеспечить доставку материалов итогового собеседования после проведения (в том числе форм) в ППОИ муниципальному координатору в соответствии с технологической схемой не позднее 15 февраля 2024 г.

4. Секретарю школы Баранова Г. Н. распечатывать и передать ответственному организатору ОО полученные, не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

– списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (приложение № 2);

– протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 3).

5. Ответственному организатору не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

6. Техническому специалисту:

- по завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в аудитории проведения и копировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории;

- загрузить результаты участников итогового собеседования из протокола эксперта для оценивания ответов участников в специализированную форму для внесения информации из протокола оценивания итогового собеседования.

7. Секретарю Барановой Г. ознакомить с приказом всех, указанных в нем лиц.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директор школы Сн О.С. Сафонова

С приказом ознакомлены:

заместитель директора  
(должность) Гриш 30.01.2024 (подпись, дата) Гришилова А.С.  
(И.О. фамилия)

учитель  
(должность) ТН 30.01.2024 (подпись, дата) Сафонова Т.И.  
(И.О. фамилия)

секретарь  
(должность) Бал 30.01.2024 (подпись, дата) Т.Н. Баранова  
(И.О. фамилия)

уборщица  
(должность) Барт 30.01.2024 (подпись, дата) И.О. Барт  
(И.О. фамилия)

учитель  
(должность) Кев 30.01.2024 (подпись, дата) К.В. Сушин  
(И.О. фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

В дело № 03-04  
Секретарь Баранова Т.Н.  
Бал 30.01.2024 (подпись, дата)