

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде»
(МКОУ ООШ им. Г.И. Радде)**

**ПРИКАЗ
по основной деятельности**

31.01. 2024 года

№ 20

**О проведении итогового
собеседования по русскому языку в 9 классе**

На основании приказов Департамента образования Еврейской автономной области от 15.01.2024 № 11 «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения итогового собеседования по русскому языку в Еврейской автономной области в 2024 году», от 15.01.2024 №11 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Провести 14.02.2024 года в 09.00 час. устное итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе.

1.1. Определить место проведения устного собеседования – кабинет № 6.

2. Назначить ответственных специалистов за подготовку и проведение пробного собеседования:

2.1. Михалёву Н.В., заместителя директора по УВР – ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение пробного собеседования.

2.1.1. Ответственный организатор:

1) Передаёт материалы для проведения устного собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию;
- критерии и дополнительные схемы оценивания.

2) Выдаёт экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учёта проведения итого 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.

3) Указывает букву «Н» в списках участников устного собеседования в случае неявки участника в поле «Аудитория».

4) Выдает эксперту протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников).

5) Знакомит экзаменатора-собеседника и эксперта с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

6) Знакомит эксперта с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования.

2.2. Харину Ю.А. – ответственным вне аудитории, обеспечивающим передвижение обучающихся и соблюдения порядка и тишины в коридоре.

2.2.1. Сопровождает участников устного собеседования в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования в класс.

2.3. Лобаченко А.А. – экзаменатором-собеседником, обеспечивающим проведение собеседования с обучающимися по выбранной теме, а также обеспечивающий проверку паспортных данных участника итогового собеседования, и фиксирующим время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.

2.3.1. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента проведения пробного устного собеседования по русскому языку.

2.4. Рыбакову С.Я. – экспертом, оценивающим качество речи участника.

2.4.1. Эксперт прослушивают аудиозапись с работами участников пробного собеседования и заносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников пробного собеседования следующие сведения на каждого участника:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачёт/незачёт;
- ФИО, подпись и дату проверки.

2.4.2. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

2.4.3. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору:

- материалы, использованные для итогового собеседования;
- ведомость учёта проведения итогового собеседования.

2.5. Гук В.Ю., лаборанта компьютерного класса – техническим специалистом, осуществляющим аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

2.5.1. Технический специалист:

1) Не позднее чем за сутки до проведения опытной эксплуатации готовит автоматизированное рабочее место;

2) Распечатывает и передает ответственному организатору:

- списки участников итогового собеседования;
- ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

3) Не ранее 07:30 по местному времени получает с технологического портала по подготовке и проведению итогового собеседования и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования;

4) Используя ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачёт»/ «незачёт»;
- ФИО эксперта.

3. Классному руководителю 9 класса, Лобаченко А.А.:

3.1. Обеспечить явку обучающихся, наличие у каждого обучающегося, участвующего в итоговом устном собеседовании по русскому языку паспорта (при его наличии) или другого документа, удостоверяющего личность участника (при отсутствии паспорта).

3.2. Ознакомить с итогами устного собеседования по русскому языку учащихся и родителей (законных представителей) на классных ученическом и родительском собраниях в срок не позднее 20 февраля текущего года.

4. Лаборанту компьютерного класса Гук В.Ю. разместить информацию по проведению устного собеседования по русскому языку в 9 классе на официальном сайте в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.Я. Рыбакова

С приказом ознакомлены:

Михалёва Н.В.

Гук В.Ю.

Харина Ю.А.

Лобаченко А.А.