

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 22.02.2022 г.

№ 45

О проведении итогового собеседования
в общеобразовательных организациях
Казачинско-Ленского муниципального района

На основании статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной Службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Распоряжения министерства образования Иркутской области от 19.01.2022 № 55-34-мр «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области», в целях четкой организации проведения итогового собеседования в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 09.03.2022 года с 9.00 итоговое собеседование для обучающихся 9-х классов, осваивающих программы основного общего образования в образовательных организациях Казачинско-Ленского муниципального района, не явившихся в основной день по уважительной причине.

2. Назначить Иванову Елену Васильевну, директора МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ, муниципальным координатором и ответственным за организацию проведения итогового собеседования в общеобразовательных учреждениях Казачинско-Ленского муниципального района.

3. Определить МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ пунктом первичной обработки информации (ППОИ).

4. Ивановой Е.В. назначить руководителя и технического специалиста ППОИ.

5. Определить пунктами проведения собеседования (ППС) общеобразовательные организации Казачинско-Ленского муниципального района, реализующие программы основного общего образования:

- МОУ Казачинская СОШ;
- МОУ «Ключевская СОШ»;

6. Утвердить план-схему проведения итогового собеседования (приложение 1).

7. Ивановой Е.В., директору МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ организовать:

- Работу ППОИ в соответствии с методическими рекомендациями по проведению итогового собеседования.

- Взаимодействие ППОИ с РЦОИ Иркутской области.
- Взаимодействие ППОИ с ППС Казачинско-Ленского муниципального района.

- Методическое и техническое сопровождение общеобразовательных организаций по вопросам организации и проведения итогового собеседования выпускников 9-х классов.

8. Руководителям общеобразовательных организаций руководствуясь методическими рекомендациями по проведению итогового собеседования:

- Организовать проведение итогового собеседования
- Утвердить схему проведения итогового собеседования в ОО: без отрыва от учебного процесса (п. 6.1. МР по проведению итогового собеседования)

- Утвердить состав школьных комиссий по проведению и проверке итогового собеседования в соответствии с методическими рекомендациями по проведению итогового собеседования:

Состав единой школьной комиссии:

- Ответственный организатор по проведению итогового собеседования в ОО;

- Экзаменаторы-собеседники;

- Организаторы проведения итогового собеседования;

- Технические специалисты

- Эксперты по оцениванию итогового собеседования

- Ознакомить состав единой школьной комиссии с нормативно-правовыми актами, инструкциями, рекомендациями, определяющими порядок проведения итогового собеседования.

- Подготовить помещения к проведению итогового собеседования в соответствии с методическими рекомендациями по проведению итогового собеседования и требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- Определить необходимое количество аудиторий, исходя из расчета количества обучающихся, привлекаемых экзаменаторов-собеседников, экспертов.

- Подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников, либо необходимое количество диктофонов для ведения одной потоковой записи.

- Определить порядок проверки и оценивания итогового собеседования по первой схеме: проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет».

- Получить из ППОИ оригиналы форм для проведения итогового собеседования. Копировать, перепечатывать формы запрещается, заполнять только черной гелиевой ручкой.

- 9 марта предоставить в ППОИ:

На электронном носителе:

- аудиозаписи ответов участников ИС;

- специализированная форма в формате XML.

На бумажных носителях:

- списки участников итогового собеседования (ИС-01),
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (ИС-02),
 - протоколы экспертов (ИС-03),
 - черновики экспертов
- акты о досрочном завершении и об удалении, ведомости коррекции (при наличии).
- По получению результатов итогового собеседования из ППОИ, в трёхдневный срок ознакомить участников под подпись в протоколе с указанием даты ознакомления.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио заведующего РОО



А.П. Эйвазова

**Организационная схема подготовки и
проведения итогового сочинения**

№	Мероприятие	Время	Ответственный
1	Итоговая выверка списков участников итогового сочинения, сбор заявлений на участие в итоговом собеседовании, согласий на обработку ПД	До 1 марта	Директора ОО
2	Получение форм для тиражирования форм итогового собеседования	4 марта	ППОИ
3	Подготовка кабинетов, инструктаж работников комиссий по проведению, по проверке итогового собеседования	6-7 марта	Директор ОО, руководитель ППС
4	Консультации и итоговый инструктаж участников	6-7 марта	Директор ОО, работники ОО.
5	Получение материалов	7 марта с 9.00 МОУ «Ключевская СОШ» МОУ Казачинская СОШ <u>получают в РОО</u>	Руководители ОО
6	Рассылка материалов для проведения итогового собеседования	9 марта С 7.30 до 08.00	Ответственный ОО, технический специалист
7	Проведение итогового собеседования	9 марта С 9.00	Ответственный ОО, комиссия по проведению, комиссия по проверке
8	Комплектование пакета итоговых работ, заполнение документации	9 марта По окончании собеседования	Ответственный ОО
9	Доставка форм проведения, файлов аудиозаписи ответов участников: На электронном носителе: - аудиозаписи ответов участников ИС; - специализированная форма в формате XML. На бумажных носителях: - списки участников итогового собеседования (ИС-01), - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (ИС-02), - протоколы экспертов (ИС-03), - черновики экспертов	9 марта	Ответственный ОО (сдают материалы лично)

	- акты о досрочном завершении и об удалении, ведомости коррекции (при наличии).		
10	<p>Передача материалов проведения итогового собеседования в РЦОИ: по защищенному каналу связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списки участников итогового собеседования (ИС-01), - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (ИС-02), - протоколы экспертов (ИС-03), - XML-файлы, - сводная ведомость учета участников и материалов ИС (ИС-13-02). 	10 марта до 17.00	ППОИ

Врио заведующего РОО



А.П. Эйвазова