

## П Р И К А З

21.01.2021 г.

№ 10

г. Светлый, Калининградская область

О проведении итогового собеседования  
девярых классов по русскому языку  
в 2021 году

В соответствии с соответствием с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52 953), письмом Рособрнадзора от 15.12.2020 № 05-151, Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году

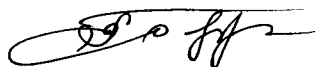
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **10 февраля 2021 года** итоговое собеседование обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» как условие допуска к ГИА.
2. Утвердить списочный состав участников итогового собеседования – обучающиеся 9 классов: 9а класс – 2 обучающихся (из них – 5 обучающихся с ОВЗ); 9б класс – 25 обучающихся (из них – 1 обучающийся является ребенком-инвалидом); 9в класс – 24 обучающийся (Приложение №1)
3. Утвердить время начала итогового собеседования – **09:00**.
4. Утвердить аудитории для проведения итогового собеседования: кабинеты № **207-212**.
5. Утвердить аудиторию для Штаба: **приемная директора**.
6. Назначить школьным координатором, ответственным за проведение итогового собеседования в образовательной организации, Лауцявичене Н.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
7. Лауцявичене Н.А., школьному координатору:
  - 7.1. провести инструктаж для организаторов, экзаменаторов-собеседников, экспертов, технического специалиста в срок до 08 февраля 2020 года;
  - 7.2. за день до проведения итогового собеседования обеспечить получение следующих материалов: список участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму; скорректировать при необходимости список участников итогового собеседования;
  - 7.3. распределить участников итогового собеседования по аудиториям, заполнить в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория»;
  - 7.4. не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного

- учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» критерии оценивания для экспертов, обеспечить их тиражирование;
- 7.5. по окончании итогового собеседования принять от экзаменаторов-собеседников материалы, использованные для проведения итогового собеседования, запечатанные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования, флеш-носители с аудиозаписями устных ответов участников итогового собеседования; заполнить специализированные формы информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
- 7.6. в день проведения итогового собеседования передать в методический кабинет следующие материалы:  
на электронном носителе информации:
- аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования;
  - специализированные формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
  - списки участников итогового собеседования;
  - протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
  - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.
8. Сивченко Е.И., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, осуществить корректировку учебных занятий в день проведения итогового собеседования.
9. Назначить техническим специалистом, ответственным за проведение итогового собеседования в образовательной организации, Елифанову Т.Н.
10. Елифановой Т.Н., техническому специалисту:
- 10.1. ознакомиться с требованиями к составу и параметрам технических средств в ОО, применяемых при проведении итогового собеседования;
- 10.2. обеспечить оснащение аудиторий проведения итогового собеседования оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон или диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования. В течение проведения итогового собеседования ведётся потоковая аудиозапись;
- 10.3. за 3 дня до проведения итогового собеседования в Штабе установить программное обеспечение (ПО) «Результаты итогового собеседования», в ПО загрузить XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесёнными сведениями об участниках итогового собеседования;
- 10.4. обеспечить получение материалов Собеседования за 1,5 (не ранее 07:30) часа до начала его проведения на технологическом портале федерального уровня, используемом для доставки итогового сочинения (изложения), а также их тиражирование;
- 10.5. следить за качеством аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- 10.6. по окончании итогового собеседования перенести аудиозаписи ответов участников на электронный носитель для передачи школьному координатору.
11. Назначить **экспертов** по оцениванию устных ответов итогового собеседования, учителей русского языка и литературы: Лауцявичене Н.А., Ноздринову М.Н., Судакову С.Р., Балышеву К.И.
12. Назначить **экзаменаторов-собеседников**, учителей иностранного языка: Додонову В.А., Петкявичене О.В., Ильину М.В., Глушко Н.П, которые проводят собеседование обучающихся, а также проверяют паспортные данные участников собеседования и фиксируют время начала и окончания итогового собеседования

- каждого участника.
13. Организовать рабочее место в штабе для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с выходом в Интернет и принтером для тиражирования материалов для проведения итогового собеседования – **приемная школы.**
  14. Назначить **организаторов вне аудитории** для обеспечения передвижения обучающихся и соблюдения порядка и тишины в месте проведения итогового собеседования: Скулкина Т.Г. (с 08:30 – 12:00), Бызова З.И. (с 12:00 – 15:00) – фойе школы, Нестерова Н.Л., Добренко Ю.В. – II этаж.
  15. Назначить **ответственным за внесение информации** из протоколов оценивания итогового собеседования в специализированные формы ИС Скулкину Т.Г.
  16. Чепе Н.М., заместителю директора по АХР:
    - проверить состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, на соответствие санитарно-эпидемиологическим нормам;
    - организовать питьевой режим обучающихся 9 классов в день проведения итогового собеседования в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
    - обеспечить индивидуальными средствами защиты комиссию по проведению итогового собеседования, комиссию по проверке итогового собеседования.
  17. Классным руководителям: Шмаргуну А.А., Рощепкиной Н.А., Судаковой С.Р. - ознакомить с данным приказом обучающихся и их родителей
  18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.Е.Павлов