

АДМИНИСТРАЦИЯ ФИРОВСКОГО РАЙОНА
Отдел образования
ПРИКАЗ

26.01.2021

п. Фирово

№ 07

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Фировского района, в 2021 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказами Министерства просвещения РФ и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513, приказом Министерства образования Тверской области от 26.01.2021 №64-пк «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области, в 2021 году» (далее - Порядок)

приказываю:

1. Провести 10.02.2021 года на базе общеобразовательных учреждений Фировского района итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах (далее – Итоговое собеседование) в соответствии с Порядком.

2. Утвердить время начала Итогового собеседования - 09.00. Продолжительность проведения Итогового собеседования для каждого участника составляет в среднем 15-16 минут.

3. Назначить Сладкову Ирину Владиславовну, заместителя руководителя отдела образования Администрации Фировского района, ответственным за проведение Итогового собеседования в Фировском районе.

4. Руководителям МБОУ Великооктябрьской СОШ (Мириуца Е.С.), МБОУ Рождественской СОШ (Иванова В.В.), МОУ Фировской СОШ (Шкинева И.Е.), МБОУ Дубровской ООШ (Вьюров Ю.Е.), МБОУ Новосельской ООШ (Рахнель Н.В.):

а) назначить ответственного за организацию Итогового собеседования в общеобразовательной организации;

б) обеспечить под подпись информирование 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;

в) до 31.01.2021 назначить комиссию по проведению Итогового собеседования, включив в нее:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение Итогового собеседования (директор или заместитель директора);

- экзаменаторов - собеседников (по количеству аудиторий), которые проводят собеседование с учащимися по выбранной теме, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника Итогового собеседования, фиксируют в Ведомости учета проведения Итогового собеседования время начала и время окончания Итогового собеседования каждого участника;

- организаторов проведения Итогового собеседования (организатор вне аудитории) (по количеству аудиторий или более), обеспечивающих оперативное передвижение учащихся из аудиторий ожидания (один выходит, другой заходит), соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, в рекреациях;

- технического специалиста (технических специалистов), обеспечивающих подготовку и функционирование рабочих мест для участников собеседования и членов комиссии, получение материалов для проведения Итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, тиражирование материалов, аудиозапись бесед участников собеседования с экзаменатором-собеседником, работу с программным обеспечением;

г) до 31.01.2021 назначить комиссию по проверке Итогового собеседования, включив в нее экспертов ответов участников Итогового собеседования (по количеству аудиторий), которые оценивают качество речи участника собеседования (только учитель русского языка и литературы), оформляют Протокол эксперта по оцениванию ответов участников Итогового собеседования;

д) под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке Итогового собеседования, о порядке проведения и проверки Итогового собеседования, изложенном в Порядке;

е) выделить в школе специально отведенное помещение (штаб) для ответственного организатора, оборудованное телефонной связью, компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения Итогового собеседования, а также рабочее место с установленным программным обеспечением «Результаты Итогового собеседования» (устанавливается за три дня до проведения собеседования);

ж) обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудиторий ожидания к Итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории проведения, подготовить технику, рабочие места экзаменатора-собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора-собеседника (на стене) для определения времени начала и конца собеседования каждого ученика, конверты для упаковки протоколов;

з) обеспечить наличие медицинского работника в день проведения Итогового собеседования;

и) определить места хранения телефонов учащихся, ожидающих прохождения Итогового собеседования;

к) не позднее 09.02.2021 подготовить учреждение к проведению Итогового собеседования в соответствии с Порядком (подготовка необходимого количества аудиторий, автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников Итогового собеседования либо диктофонами);

л) не позднее 09.02.2021 обеспечить проверку техническим специалистом:

- готовности рабочего места в штабе для ответственного организатора (наличие выхода в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги для распечатки материалов собеседования);

- готовности оборудования на рабочих местах в аудиториях для записи ответов учащихся (производит тестовую аудиозапись);

- получение из РЦОИ через отдел образования списка участников Итогового собеседования, ведомостей учета проведения Итогового собеседования в аудитории, протоколов эксперта для оценивания ответов участников Итогового собеседования;

м) не позднее 09.02.2021 провести распределение ответственным организатором участников Итогового собеседования по аудиториям, распределить работников, привлекаемых к проведению Итогового собеседования, по аудиториям;

н) 10.02.2021 обеспечить работу учреждения и проведение Итогового собеседования в соответствии с Порядком;

о) 10.02.2021 провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке Итогового собеседования, в соответствии с инструкциями к Порядку;

п) 10.02.2021 получить из отдела образования Администрации Фировского

района материалы для проведения Итогового собеседования в установленное время;

р) обеспечить информационную безопасность при получении и использовании материалов Итогового собеседования;

с) обеспечить 10-11.02.2021 до 12.00 передачу в отдел образования Администрации Фировского района:

- xml-файла, сформированного программно;
- аудиозаписи с ответами участников Итогового собеседования;
- материалов проведения Итогового собеседования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя отдела образования
Администрации Фировского района

И. В. Сладкова

С приказом ознакомлен _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись *расшифровка* *дата*