РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 25 ЯНВ 2022 **№** 57

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2022 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области, утвержденным приказом министерством образования Иркутской области от 04 февраля 2019 года № 3-мпр, распоряжением министерства образования Иркутской области от 19 января 2022 года № 55-34-мз, руководствуясь Положением о департаменте образования администрации города Братска, утвержденным решением Думы города Братска от 16.06.2006 № 179/г-Д, Постановлением администрации города Братска от 04.08.2015 № 1878 «О функциях и полномочиях департамента образования администрации города Братска», статьёй 57 Устава муниципального образования города Братска,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести в общеобразовательных организациях (далее – ОО) города Братска итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах (далее – итоговое собеседование) 09 февраля 2022 года.

2. Провести в ОО города Братска итоговое собеседование 09 марта 2022 года, 16 мая 2022 года для следующих обучающихся:

- получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившихся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершивших итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- удаленных с итогового собеседования за нарушение требований Порядка.

3. Время начала проведения итогового собеседования: 9.00 часов.

4. Назначить муниципальным координатором, ответственным за организацию и проведение итогового собеседования, Фещук Инну Анатольевну, главного специалиста отдела общего образования.

5. Муниципальному координатору обеспечить:

5.1. Направление в ОО распорядительных и информационно-инструктивных материалов;

5.2. Координацию деятельности ОО по организации и проведению итогового собеседования, взаимодействие с региональным координатором;

5.3. Предоставление ОО материалов итогового собеседования в отдел общего образования департамента образования на бумажных и электронных носителях;

5.4. Проверку качества полученных изображений при сканировании всех форм для проведения итогового собеседования;

5.5. Передачу файлов с изображениями форм для проведения итогового собеседования и XML- файлов в РЦОИ по защищённому каналу связи не позднее трех календарных дней со дня проведения итогового собеседования;

5.6. Проведение инструктажа для лиц, ответственных за внесение сведений об участниках в РИС, членов комиссий, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о соблюдении информационной безопасности при проведении итогового собеседования;

5.7. Получение КИМ итогового собеседования из РЦОИ по защищённому каналу связи от РЦОИ в день проведения итогового собеседования не ранее 07 ч. 30 мин. по местному времени и передачу их в образовательные организации не ранее 08.00 мин.

6. Назначить ответственным за техническое сопровождение, получение программного обеспечения, КИМ, внесении в РИС сведений об ОО, сведений об участниках ИС и передачу изображений всех форм для проведения итогового собеседования и XML- файлов в РЦОИ по защищённому каналу связи Бусаркину Ж.В., заместителя начальника отдела общего образования

7. Руководителям общеобразовательных организаций:

7.1. Сформировать комиссии по проведению и проверке итогового собеседования;

7.2. Назначить приказом лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования:

- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение апробации в ОО (руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО);
- организаторов вне аудитории;
- организаторов в аудитории ожидания;
- экзаменаторов-собеседников (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);
- экспертов (только учителя русского языка и литературы);
- технических специалистов.

7.3. Задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию);

7.4. Подготовить в аудиториях необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов, часами;

7.5. Подготовить учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования;

7.6. Обеспечить штаб компьютером с доступом в сеть Интернет, телефонной связью, принтером, сканером, доставочными пакетами и бумагой для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

7.7. Обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах);

7.8. Обеспечить соблюдение условий, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм, а также соблюдение всех мер безопасности в целях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении итогового собеседования;

7.9. Обязать ответственных организаторов:

- организовать проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области;

- организовать сканирование форм для проведения итогового собеседования в образовательной организации;

- обеспечить передачу материалов итогового собеседования с соблюдением информационной безопасности на электронных и бумажных носителях: XML-файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации, протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), списки участников итогового собеседования, ведомость учета участников и материала итогового собеседования, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам и акты об удалении участника итогового собеседования, ведомости коррекции персональных данных и служебные записки (при наличии), а также аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования 10.02.2022 -11.02.2022 года по графику (приложение).

8. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела общего образования Яковлеву М.А.

И.Ю. Олёкминский

Фещук И.А.
349-521

Приложение

График
передачи материалов итогового собеседования из общеобразовательных организаций в Департамент образования

10.02. 2022		11.02.2022	
Время	ОО	Время	ОО
9.00-09.30	МБОУ ВСОШ № 9 Православная гимназия,	9.00-09.30	МБОУ СОШ № 9, 40, 31
09.30-10.00	МБОУ СОШ № 37, 1	09.30-10.00	МБОУ СОШ № 6, 46
10.30-11.00	МБОУ СОШ № 4, 17, 32	10.30-11.00	МБОУ СОШ № 3, Лицей № 3
11.00-11.30	МБОУ СОШ № 14, 16	11.00-11.30	МБОУ СОШ № 8, 20, 41
11.30-12.00	МБОУ СОШ №15, 34	11.30-12.00	МБОУ СОШ № 43, 45
12.00-12.30	МБОУ СОШ № 5, 30, 35,	12.00-12.30	МБОУ СОШ № 12, 26
12.30-13.00	МБОУ СОШ № 29, 24		
14.00-14.30	МБОУ Лицей № 1, ОСОШ № 1, ОСОШ № 2		
14.30-15.00	МБОУ СОШ № 13, 39		
15.00-15.30	МБОУ СОШ № 18, 19		
15.30-16.00	МБОУ СОШ № 36, 42		
16.30-17.00	МБОУ Лицей № 2, Гимназия № 1		

Перечень материалов итогового собеседования для передачи

На электронных носителях

1. XML-файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации;
2. аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

На электронных носителях (сканы):

1. списки участников итогового собеседования (ИС – 01);
2. ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (ИС – 02);
3. протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС – 03);
4. акт общественного наблюдателя, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам и акты об удалении участника итогового собеседования, ведомости коррекции персональных данных и служебные записки (при наличии);

На бумажных носителях:

1. списки участников итогового собеседования (ИС – 01);
2. ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (ИС – 02);
3. протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС – 03);
4. акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам и акты об удалении участника итогового собеседования, ведомости коррекции персональных данных и служебные записки (при наличии);
5. ведомость учета участников и материалов итогового собеседования.

Остальные документы: КИМ ИС, критерии оценивания, черновики экспертов хранятся в ОО в течении месяца.