



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАСАВИЮРТОВСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ №9»**

368001, РД. г. Хасавюрт, Школьный переулок, 2

тел. +7922 093-04-04

E-mail: xac.internat9@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 23

от «01» 02 2024г.

**О проведении итогового собеседования
в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 04.04.2023 №232/551 (далее – Федеральный порядок), Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Республики Дагестан, утвержденным приказом Министерства образования Республики Дагестан от 15.12.2023 №05-02-2-1223/23 (далее – Региональный порядок), в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах ГКОУ РД «Хасавюртовская школа-интернат №9»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов в 2023-2024 учебном году, как условие допуска к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в следующие даты:
Основной срок - 14 февраля 2024 года;
Дополнительные сроки - 13 марта 2024 года; 15 апреля 2024 года.

1. Заместителю директора Кабаевой М.А. обеспечить регистрацию участников итогового собеседования, достоверность и своевременность внесения сведений об участниках ИС в РИС.
2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в следующем составе:
 - Кабаева М.А. – ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение ИС, координацию подготовки и проведения итогового собеседования: подготовку и хранение КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников собеседования, списков участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС, их прием/передачу неразглашение содержащейся в них информации.
 - Алакаева Э.Х. – организатор проведения итогового собеседования (вне аудитории), обеспечивающий передвижение участников собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участие в собеседовании (в зависимости от количества задействованных аудиторий, но не менее двух);
 - Шахбанова М.К. – организатор в аудитории ожидания, обеспечивает соблюдение порядка в аудитории ожидания и направляет обучающихся в аудиторию проведения в соответствии с установочной очередностью (один на аудиторию ожидания);
 - Ханладжиева Р.Р. и Османова М.Р. – экзаменаторы-собеседники, осуществляющие проведение собеседования обучающимися, проведение инструктажа участников собеседования по выполнению заданий КИМ, а также обеспечивающие проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования и фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника (независимо от предметной специализации учителя, один на аудиторию проведения);
 - Исакова М.И. и Шамилова З.Г. – эксперты, которые оценивают ответы участников собеседования;
 - Исхаков Ш.М. – технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, тиражирование полученных КИМ, печать протоколов для экспертов, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования и передачу материалов ответственным организаторам, осуществляющие подготовку технические средства для аудиозаписи ответов обучающихся в аудиториях проведения, внесение результатов (один на пункт проведения).

3. Кабаевой М.А.:
- 3.1. обеспечить подготовку педагогов, привлекаемых к проведению итогового собеседования, и ознакомление их с соответствующими инструкциями под подпись;
 - 3.2. выделить и подготовить для проведения итогового собеседования аудиторию ожидания и аудитории проведения. Обеспечить изоляцию выделенных помещений таким образом, чтобы получить качественную запись без посторонних шумов, и недопущения пересечения потоков обучающихся (уже сдавших и еще не сдавших).
 - 3.3. определить место хранения списка участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников;
 - 3.4. в день проведения собеседования продумать организацию образовательного процесса для обучающихся, не участвующих в собеседовании, обеспечить тишину и порядок в местах проведения собеседования;
 - 3.5. обеспечить в соответствии с инструкцией упаковку и доставку в управление образования материалов итогового собеседования не позднее 15 февраля;
 - 3.6. ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с Порядком проведения итогового собеседования, вручив им Памятки о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись);
 - 3.7. обеспечить своевременное ознакомление (под роспись) обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в течение двух дней после получения протоколов с результатами собеседования;
 - 3.8. обеспечить соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении итогового собеседования;
 - 3.9. обеспечить хранение и дальнейшее уничтожение материалов ИС в соответствии с порядком проведения ИС.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А. Абакаров