08.02.2024г. № 01-15/301-П

**МКУ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА»**

**ПРОТОКОЛ**

совещания с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе общеобразовательных учреждений

п. Магдагачи ул. К.Маркса,19

**07.02.2024**

Председательствовала:

Каменщикова Н.В., главный специалист управления

Присутствовали:

заместители директоров по учебно-воспитательной работе общеобразовательных учреждений

**ПОВЕСТКА**

1. Об итогах апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах как условие допуска к государственной итоговой аттестации.
2. Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах как условие допуска к государственной итоговой аттестации в общеобразовательных учреждениях района в 2024 году.

**1.Об итогах апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах как условие допуска к государственной итоговой аттестации.**

**СЛУШАЛИ:**

Каменщикову Н.В., главного специалиста управления

**РЕШИЛИ:**

1. Принять информацию к сведению.

2. Руководителям общеобразовательных учреждений:

2.1. Провести детальный анализ результатов апробации итогового собеседования.

2.2. Разработать планы коррекционной работы по устранению выявленных в ходе апробации итогового собеседования пробелов в знаниях и умениях выпускников 9-х классов.

2.3. Реализовать планы коррекционной работы по устранению выявленных в ходе апробации итогового собеседования пробелов в знаниях и умениях выпускников 9-х классов **до 14.02.2024г**.

2.4. Довести до сведения родителей (законных представителей) результаты апробации итогового собеседования по русскому языку.

**2.Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах как условие допуска к государственной итоговой аттестации в общеобразовательных учреждениях района в 2024 году.**

**СЛУШАЛИ:**

Каменщикову Н.В., главного специалиста управления

**РЕШИЛИ:**

1. Принять информацию к сведению.
2. Руководителям общеобразовательных учреждений:

2.1. Ознакомить под подпись с Порядком организации и проведения итогового собеседования работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования, участников итогового собеседования, родителей (законных представителей).

2.2. Ознакомить под подпись участников итогового собеседования, родителей (законных представителей) с информацией о местах и сроках проведения итогового собеседования, о Порядке организации и проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами.

3. Назначить:

3.1. ответственных организаторов, обеспечивающих подготовку и проведение итогового собеседования;

3.2. организаторов вне аудитории, обеспечивающих передвижение обучающихся и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования;

3.3. экзаменаторов - собеседников, обеспечивающих подготовку и проведение итогового собеседования с обучающимися;

3.4. экспертов, обеспечивающих оценивание качества речи участников итогового собеседования;

3.5. технических специалистов, обеспечивающих получение материалов для проведения итогового собеседования, осуществляющих аудиозапись ответов участников, передачу протоколов экспертов по оцениванию ответов участников.

4. Организовать проведение итогового собеседования с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

5. Обеспечить:

5.1. техническую поддержку проведения итогового собеседования в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора, утвержденными письмом от 20.10.2023 № 04-339.

5.2 проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, в том числе с учетом специальных условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов.

5.3 информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольно-измерительных материалов итогового собеседования.

* 1. выставление результатов итогового собеседования в классные (электронные) журналы.
  2. создание резерва бумаги, картриджей и иных расходных материалов для проведения итогового собеседования.
  3. передачу в управление образования бумажных вариантов отчетных форм (ИС-01; ИС-02; ИС-03), аудиофайлов. **Срок до 19.02.2024г.**
  4. внесение результатов итогового собеседования в специализированную форму в личных кабинетах в день проведения собеседования.
  5. информирование муниципального координатора о явке участников на итоговое собеседование, о всех внештатных ситуациях незамедлительно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МКУ «Управление образования администрации МР» |  | Т.В. Савватеева |