

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени С.В. Ишеева»  
г. Ясногорска Тульской области»

ПРИКАЗ

от 24.02.2025г.

№ 16/2-О

**«О проведении итогового  
собеседования  
по русскому языку  
для обучающихся 9 классов»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА), методическими рекомендациями Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02 311, приказом министерства образования Тульской области №1816 от 04.12.2024 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Тульской области в 2025 году», на основании приказа управления по образованию и социальным вопросам администрации МО Ясногорский район «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ясногорском районе Тульской области в 2025 году» от 12.12.2024 г. № 17-06/1/44 и в целях организации и проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в МОУ «СОШ №3 им. С.В. Ишеева» в 2025 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование для обучающихся 9 классов по учебному предмету «русский язык» в форме итогового собеседования как условие допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования 12 марта 2025г. (3 человека). Начало собеседования в 9.00.
2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования и назначить:
  - 2.1. ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования, заместителя директора по УМР Вострикову Д.В.
  - 2.1. собеседником, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника, Чубукову Н.Н, учителя начальных классов;
  - 2.2. организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, Веденееву М.В.
  - 2.3. техническим специалистом, обеспечивающим установку ПО, получение КИМ итогового собеседования с сайта РЦОИ Тульской области <http://rcoi71.ru> с 7.30, а также обеспечивающим подготовку и бесперебойную работу

технических средств ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму Бордашову Т.Б., учителя информатики;

- 2.4. дежурными, ответственными за соблюдение тишины и порядка Зотова А.В., Костик А.А. (2 этаж), Сорокина С.В., Левашова Н.В. (3 этаж).
3. Создать комиссию по проверке итогового собеседования в составе 3 человек и назначить экспертом по проверке ответов участников итогового собеседования учителя русского языка и литературы Савостьянову Н.А., председателем комиссии Вострикову Д.В., членом комиссии Королеву Л.И., заместителя директора.
4. Определить для проведения итогового собеседования аудиторию проведения (кабинет № 39) и аудиторию ожидания (кабинет № 38).
5. Определить кабинет №9 в качестве Штаба и организовать рабочее место в Штабе, оборудованное компьютером с доступом в сеть интернет и принтером для тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».
6. Ответственному организатору:
  - 6.1. Не позднее чем за сутки ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.
  - 6.2. До начала проведения итогового собеседования распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
  - 6.3. В день проведения итогового собеседования с помощью технического специалиста получить материалы для проведения итогового собеседования:
    - текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
    - карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы - для экзаменатора-собеседника;
    - протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования - для эксперта.
  - 6.4. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать: собеседнику:
    - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
    - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте собеседника отдельными стопками;эксперту:
    - протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
    - комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
    - возвратный доставочный конверт;

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

- 6.5. На основании информации, полученной от организатора вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указать букву «Н».
  - 6.6. Все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования, журнал проведения итогового собеседования в ОО передать в РЦОИ на отчуждаемых носителях информации, либо по защищенной сети передачи данных.
  - 6.7. Списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, и журналы проведения итогового собеседования передать в РЦОИ на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней после проведения собеседования.
7. Техническому специалисту
- 7.1. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.
  - 7.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования проверить:
    - готовность рабочего места для ответственного организатора ОО;
    - готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись).
  - 7.3. За один день до проведения итогового собеседования установить ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загрузить XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесёнными сведениями об участниках итогового собеседования.
  - 7.4. Распечатать и передать ответственному организатору ОО полученные не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:
    - *списки участников итогового собеседования* (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (приложение № 1);
    - *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* (по количеству аудиторий) (приложение № 2);
    - *протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования* (на каждого участника итогового собеседования) (приложение № 3).
  - 7.5. В каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включить одну общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в этот день (один общий поток).
  - 7.6. По завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в каждой аудитории проведения и скопировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

7.7. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, внести в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

7.8. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО сохраняется в специальном XML формате.

## 8. Собеседнику

8.1. Ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

8.2. В аудитории проведения проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдать участнику итогового собеседования КИМ, зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, провести собеседование.

8.3. Следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

8.4. Передать ответственному организатору ОО:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования (если выбран первый вариант оценивания);
- ведомость учета проведения итогового собеседования.

## 9. Эксперту

9.1. В течение недели до проведения итогового собеседования ознакомиться с критериями оценивания устных ответов, а также с методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов.

9.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ознакомиться с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

9.3. Ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

9.4. Оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками (первая схема) или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (вторая схема), и внести в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

В случае необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

Организатору проведения итогового собеседования:

9.5. Приглашать в аудиторию проведения участников итогового собеседования в произвольном порядке из аудитории ожидания.

9.6. Сопровождать участников итогового собеседования в аудитории проведения.

9.7. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончит выполнение работы, проводить его в кабинет ожидания окончания собеседования для всех учащихся класса. Затем пригласить нового участника итогового собеседования. После окончания собеседования проводить на выход из ОО всех обучающихся данного класса.

10. Анисимовой Т.А. внести в расписание занятий на 12 марта 2025 года соответствующие изменения.

11. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. директора школы



Д.В. Вострикова