

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

ПРИКАЗ

от 17.12.2024г.

№ 77/1-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 февраля 2025г. (53 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. экзаменаторами-собеседниками, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника, Швыркову И.А., учителя начальных классов, Чубукову Н.Н, учителя начальных классов, Малышину Л.Ю., учителя начальных классов;
 - 2.2. организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, Анисимову Т.А., Виноградова В.Ю., Костик А.А., Мартынову В.А.

- 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 технических средств ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму Бордашову Т.Б., учителя информатики;
- 2.4. техническими специалистами, обеспечивающими бесперебойную работу технических средств ведения поточной аудиозаписи в аудиториях в момент проведения итогового собеседования, соблюдение временного регламента во время собеседования и внесение информации в специализированную форму по своей аудитории, Зотову А.В., Широкову Е.Г., Коваленко М.И.
3. Создать комиссию по проверке итогового собеседования и назначить экспертами по проверке ответов участников итогового собеседования учителей русского языка и литературы Савостьянову Н.А., Абрамову И.В, Калинин И.И.
4. Определить для проведения итогового собеседования аудитории проведения (кабинет № 37, 38, 39) и аудитории ожидания (кабинет № 32,33,34).
5. Организовать рабочее место для ответственного организатора ОО, 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: экзаменатору-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 экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
 - возвратный доставочный конверт;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);
- организатору вне аудитории:
списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

6.5. На основании информации, полученной от организаторов 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. Экзаменатору-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. Экспертам

- 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 учащегося 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 февраля 2025 года соответствующие изменения.

11. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.А. Беломытцева