

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шебалинская средняя общеобразовательная школа им. В.И. Фомичёва»**

ПРИКАЗ

09.01.2025г.

№ 1/ОД

«Об организации и проведении
итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе
12 февраля 2025 г.»

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 от 04.04.2023 № 232/551 Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее-Порядок), методическими рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, во исполнение приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области» и на основании приказа Отдела образования Администрации Заветинского района от 05.09.2023 №270 «Об утверждении Порядка организации систем видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения), на территории Заветинского района», приказа Отдела образования Администрации Заветинского района от 09.01.2025 г. №3 «О порядке проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Заветинского района Ростовской области» в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования в МБОУ «Шебалинская СОШ им. В. И. Фомичёва»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в МБОУ «Шебалинская СОШ им. В.И. Фомичёва» итоговое собеседование среди обучающихся 9 класса по учебному предмету «Русский язык» 12 февраля 2025 года (основная дата). 12 марта 2025 года, 21 апреля 2025 года (дополнительные сроки)(далее – итоговое собеседование).
2. Утвердить комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку в составе (Приложение 1)

- ответственный организатор, председатель комиссии - Крылова О. В., заместитель директора по УВР
 - организатор проведения итогового собеседования, обеспечивающий передвижение участников итогового сочинения и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании – Косенко П. П., учитель физической культуры
 - организатор в аудитории ожидания – Тупиева С. С. старший вожатый
 - собеседник –Середа Л. П., учитель начальных классов
 - технический специалист – Куликова Л. Н., секретарь руководителя
3. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования: эксперт, оценивающий ответы обучающихся - Михайловская Л. П., учитель русского языка и литературы (имеет высшее образование)
4. Ответственному организатору Крыловой О.В.:
- 4.1. Организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) под роспись о порядке проведения и проверке итогового собеседования, о дате, процедуре, месте и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников, сроках проверки и ознакомления с результатами;
- 4.2. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового собеседования;
- 4.3. Организовать не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования скачивание с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для эксперта;
- определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования;
 - Обеспечить готовность рабочих мест
 - обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
 - получить от технического специалиста списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования); протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;
 - распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

- В день проведения итогового собеседования исполнять функции согласно Инструкции для ответственного организатора образовательной организации порядка проведения итогового собеседования

4.4. Обеспечить создание условий для проведения итогового собеседования с учетом изменения текущего расписания занятий МБОУ «Шебалинская СОШ им. В. И. Фомичёва» в день проведения итогового собеседования 12 февраля 2025 года и необходимости компенсации потерь учебного времени.

4.5. Обеспечить передачу специализированного файла с результатом итогового собеседования на внешнем носителе информации с соблюдением мер информационной безопасности в Отдел образования Администрации Заветинского района

4.6. Определить место и сроки хранения материалов (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования. Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) - сейф в кабинете директора, со дня проведения итогового собеседования до 1 марта 2026 г.

4.7. Подготовить аналитическую информацию по результатам проведения итогового собеседования и предоставить в Отдел образования

5. Организатору проведения итогового собеседования вне аудитории Косенко П. П. обеспечить порядок, тишину в месте проведения итогового собеседования, приглашение и сопровождение в аудиторию, где идет итоговое собеседование, после окончания итогового собеседования - в аудиторию для участников, прошедших данную процедуру, в соответствии с порядком проведения итогового собеседования

6. Организатору в аудитории ожидания Тупиевой С. С. обеспечить в соблюдение порядка и тишины на протяжении всей процедуры итогового собеседования

7. Техническому специалисту Куликовой Л. Н. обеспечить подготовку технических средств для организации итогового собеседования, в том числе подготовить средства аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, выполнять функции согласно порядка проведения итогового собеседования

8. Собеседнику Серeda Л.П. выполнять функции собеседника, согласно порядка проведения итогового собеседования

- провести собеседование с обучающимися;

- обеспечить проверку паспортных данных участника итогового собеседования

- зафиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.
- 9. Эксперту Михайловской Л. П. выполнять функции и оценивать ответы участников собеседования согласно порядка проведения итогового собеседования.
- 10. Классному руководителю 9 класса Филипповой А. А. информировать обучающихся 9 класса и их родителей о явке на итоговое собеседование 12.02.2025
- 11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



В. Н. Зайцев

С приказом ознакомлены:

Крылова О.В.		« 09 » 01 2025 г.
Середа Л.П.		« 09 » 01 2025 г.
Михайловская Л. П.		« 09 » 01 2025 г.
Куликова Л.Н.		« 09 » 01 2025 г.
Косенко П.П.		« 09 » 01 2025 г.
Тупиева С.С.		« 09 » 01 2025 г.
Филиппова А.А.		« 09 » 01 2025 г.