

ПРИКАЗ

пос. Новозавидовский

от 24.01.2025 года

№ 56

**О проведении итогового  
собеседования по русскому  
языку в 9 -х классах**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования", письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 №02-311 "Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году", приказом Министерства образования Тверской области от 12.12.2024 №1365/пк "Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области, в 2025 году" (далее - Порядок), приказом Управления образования администрации Конаковского МО от 20.12.2024 №314

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести **12 февраля** итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе в соответствии с Порядком.

2. Утвердить **время начала** итогового собеседования по русскому языку - **09.00** (в среднем в час в одной аудитории проходят итоговое собеседование 3-4 чел., примерно 15-16 мин. на одного участника, для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 мин.).

3. Назначить комиссию по проведению итогового устного собеседования по русскому языку, включив в нее:

**ответственного организатора** – Михайлову С.С., зам. директора по УВР обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования;

**экзаменаторов – собеседников** – Лобазову Т.А. и Михайлову С.С., учителей начальных классов, которые проводят с учащимися итоговое собеседование, проводят инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ, а так же обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксируют в Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) время начала и время окончания проведения итогового собеседования каждого участника;

**организаторов проведения итогового собеседования (организаторов вне аудитории)** – Глушенкову О.М., педагога-психолога, Коновалову А.П., учителя английского языка, обеспечивающих оперативное передвижение учащихся, соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, в рекреациях;

**технического специалиста** – **Кашкину Т.Г.**, зам. директора по ВР, обеспечивающих подготовку и функционирование рабочих мест для участников собеседования и членов комиссии, получение материалов для проведения итогового собеседования, программного обеспечения, тиражирование материалов, проведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором – собеседником, работу с программным обеспечением;

**медицинского работника** – Мотылькову **Н.В.**

4. Назначить комиссию по проверке итогового собеседования по русскому языку, включив в нее:

**экспертов по проверке устных ответов участников итогового собеседования** – Тимонину Е.Н., Серикову Е.В., учителей русского языка и литературы, которые

оценивают качество речи участника собеседования, оформляют Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

5. Назначить кабинеты №17, №18, аудиториями для проведения итогового собеседования и кабинет №16 для ожидания, кабинет заместителя директора по ВР для хранения телефонов учащихся, ожидающих собеседование.

6. Обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудитории ожидания к итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории (№1, 2, 3), подготовить технику, рабочие места учителя-собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора – собеседника для определения времени начала и конца собеседования каждого ученика, конверты для упаковки Протоколов.

7. Выделить кабинет директора под Штаб для ответственного организатора, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а так же рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

8. Обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудиторий ожидания к итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории проведения (№1,2,3,4,5,...), подготовить технику, рабочие места экзаменатора - собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора – собеседника или на стене для определения времени начала и окончания итогового собеседования каждого ученика, конверты для упаковки Протоколов.

9. Обеспечить информирование учащихся 9-х классов и их родителей по вопросам проведения итогового собеседования и датой ознакомления с результатами собеседования.

10. **Не позднее 11 февраля** подготовить учреждение к проведению итогового собеседования в соответствии с Порядком (подготовка штаба, необходимого количества аудиторий, автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования либо диктофонами).

11. **Не позднее 07 февраля** обеспечить:

- проверку **техническим специалистом** готовности рабочего места в штабе для ответственного организатора (наличие выхода в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги для распечатки материалов итогового собеседования), готовности оборудования на рабочих местах в аудиториях для записи ответов учащихся (произвести тестовую аудиозапись);

- получение из РЦОИ через Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа списка участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, специализированной формы.

12. **Не позднее 11 февраля провести распределение** ответственным организатором участников итогового собеседования по аудиториям, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

13. **11 февраля** получить с сайта ФИПИ и провести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов.

14. **12 февраля:**

- обеспечить проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового собеседования;

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, по порядку и процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку, обеспечить всех задействованных лиц пошаговыми Инструкциями;

- получить через сеть Интернет из Управления образования Администрации Конаковского муниципального округа (от РЦОИ) материалы для проведения итогового собеседования в установленное время (не ранее 7.30), растажирировать их;

- обеспечить информационную безопасность при получении и использовании материалов итогового собеседования;

- организовать проведение итогового собеседования непосредственно в аудиториях в соответствии с Порядком.

15. Обеспечить **12, 13 февраля** передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа для отправки в РЦОИ по защищенной сети служебного файла формата **B2P** и аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования, **13 февраля** – передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа форм на бумажных носителях, флеш – носителей с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю **за собой**

ВрИО Директора школы:

Е.А. Бурова

С приказом ознакомлены:



№ п/п	Подпись	Ф.И.О.	Дата
1		Тимонина Е.Н.	24.01.2025
2		Лобазова Т.А.	24.01.2025
3		Михайлова С.С.	24.01.2025
4		Серикова Е.В.	24.01.2025
5		Глушенкова О.М.	24.01.2025
6		Коновалова А.П.	24.01.25
7		Кашкина Т.Г.	24.01.2025