

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 22» города Смоленска

ПРИКАЗ

15.01.2025 г.

№ 9 -од

Об организации и проведении
итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе в
2025 году

На основании Приказа Управления образования и молодежной политики №27 от 24.01.2025 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Смоленска в 2025 году, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311, приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 15.01.2025 № 11-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2025 году», с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов МБОУ «СШ № 22» города Смоленска

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 12 февраля 2024 года в 9:00 по местному времени итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-а класса (далее ИС).
2. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования:
 - Назначить ответственным организатором образовательной организации, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования заместителя директора Журавлеву М.А.;
 - Назначить организатором проведения итогового собеседования, обеспечивающим передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании учителей Столярову И.С.

- Назначить экзаменатором-собеседником, проводящим итоговое собеседование, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирующим время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования учителя русского языка Морозову О.В.
- Назначить экспертом учителя русского языка Степченкову Т.И.
Назначить техническим специалистом, обеспечивающим получение КИМ итогового собеседования от ОГАУ СРЦОКО, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, а также обеспечивающим подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и внесение результатов апробации итогового собеседования в ЛК ОО учителя информатики Иванову Л.В.
- Назначить ответственной за хранение оригиналов (копий) бланков итогового собеседования заместителя директора Журавлеву М.А.
- Определить учебный кабинет 306, в котором участники итогового собеседования будут ожидать очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитория ожидания итогового собеседования).
- Определить местом проведения итогового собеседования определить кабинет 401.
- Определить кабинет 102 заместителя директора по УВР помещением для получения КИМ итогового собеседования (далее-Штаб)

3. Ответственному организатору Журавлевой М.А.:

- Организовать изучение нормативных правовых документов, регламентирующих проведение итогового собеседования по русскому языку в рамках промежуточной аттестации по образовательным программам основного общего образования.
- Обеспечить информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, а также разместить нормативные документы и информацию по проведению итогового собеседования по русскому языку на официальных сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.
- Опубликовать сведения о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, порядке организации и проведения собеседования по русскому языку в 9-х классах итогового на официальном сайте школы.
- Провести организационные мероприятия по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку 9-х классов в соответствии с Приказом Управления образования и молодежной политики №27 от 24.01.2025 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах муниципальных бюджетных

общеобразовательных организаций города Смоленска в 2025 году, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311, приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 15.01.2025 № 11-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2025 году»,

- Осуществить регистрацию обучающихся для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.
- Осуществить подготовку педагогических работников, которые будут задействованы при проведении итогового собеседования по русскому языку.
- Ознакомить с инструкцией педагогических работников, привлекаемых к организации, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.
- Обеспечить своевременность и достоверность внесения сведений в региональную информационную систему об участниках, местах проведения итогового сочинения (изложения).
- Предоставлять своевременно в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска документы на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов, принимающих участие в итоговом собеседовании по русскому языку.
- Создать безопасные условия проведения итогового собеседования по русскому языку в соответствии с рекомендациями, направленными на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
- Предоставить в течение двух дней после проведения итогового собеседования по русскому языку материалы итогового собеседования в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования».
- Организовать ознакомление участников итогового собеседования по русскому языку с результатами итогового собеседования.
- Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением и передачей материалов итогового собеседования по русскому языку в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования».
- Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- 3..1.определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования;
 - 3..2.обеспечить ознакомление эксперта с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
 - 3..3.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;
 - 3..4.заполнить в списках участников поле «Аудитория».
- В день проведения итогового собеседования выдать экзаменатору собеседнику:
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется время начала и завершения ответа каждого участника итогового собеседования
 - материалы для проведения итогового собеседования;
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.
 - выдать эксперту:
 - специализированные формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом:
 - комплект материалов для проведения итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки специализированных форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом.
 - Выдать организатору вне аудитории список участников ИС
 - Направить в ОГАУ СРЦОКО:
 - ✓ Сведения об оценивании посредством личного кабинета ОО (инструмент уровня ОО),
 - ✓ Флеш-накопитель с сохраненными на нём из каждой аудитории материалами (должен быть ОДИН, чистый, без лишней информации и вирусов. На нем должны быть: • записи ответов участников итогового собеседования (поаудиторно и потоковая запись),
 - ✓ ведомости в электронном виде,

✓ служебный файл с расширением РАСК).

4. Экзаменатору-собеседнику Морозовой О.Г.В.:

- выполнять функции согласно Инструкции для экзаменатора-собеседника из приложения 3:
- Проверять документ, удостоверяющий личность участника ИС;
- Выдавать участнику бланк ИС, контролировать внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланк ИС;
- Вносить данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- Передавать бланк ИС эксперту;
- Фиксировать время начала ИС в ведомости учета проведения ИС в аудитории;
- Перед началом собеседования проговаривать в средство аудиозаписи ФИО, номер варианта;
- Проводить собеседование;
- Следить за соблюдением временного регламента, чтобы участник проговаривал номер задания;

4.2. Передать ответственному организатору:

- Материалы, использованные для проведения ИС;
- Запечатанные бланки ИС;
- Запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
- Ведомость учета проведения ИС в аудитории

5. Организатору вне аудитории Столяровой И.С.:

- обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования из приложения 5:
- В произвольном порядке приглашать участника итогового собеседования и сопровождать в аудиторию, в которую он был распределен согласно списку, полученному от ответственного организатора, сопровождать обратно в кабинет ожидания

6. Техническому специалисту Ивановой Л.В.:

- Выполнять функции согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации из приложения 2 :
- не ранее 07:30 обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, тиражирование материалов;
- обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму;
- перед началом проведения итогового собеседования включить в каждой аудитории одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток);

- по завершении участниками сдачи ИС выключить аудиозапись ответов участников, сохранить в каждой аудитории с наименованием: дата проведения ИС, номер аудитории (401), код школы (456), копировать на съёмный электронный накопитель, передать ответственному организатору
- внести информацию в специализированную форму.

7. **Эксперту по проверке итогового собеседования Степченковой Т.И. :** выполнять функции согласно Инструкции для эксперта из приложения 4:

- в режиме реального времени заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
- переносить результаты оценивания в бланк ИС на каждого участника;
- по окончании ИС пересчитать бланки ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС;
- упаковать бланки и черновики в возвратные доставочные пакеты, вместе с комплектом материалов для проведения ИС передать экзаменатору-собеседнику.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Левченков В.Е.

С приказом ознакомлены:

Журавлева М.А.

Столярова И.С.

Морозова О.В.

Иванова Л.В.

Степченкова Т.И.

