

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАЙКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

03.02.2025

№22

**О проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе в основной срок 12 февраля 2025 года**

В соответствии с приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 13.02.2024 № 316-01-63-312/24 «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области» (далее – Порядок), приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 03.02.2025 № 316-01-63-177/25 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях Нижегородской области в основной срок 12 февраля 2025 года», на основании приказа управления образования Починковского муниципального округа от 03.02.2025 №38 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях Починковского муниципального округа в основной срок 12 февраля 2025 года», в целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 12.02.2025 итоговое собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (далее – ИС) с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16, начало в 9.00.

2. Для обеспечения проведения процедуры ИС назначить комиссию по подготовке и проведению ИС:

2.1. Стукалин Ю.А. - заместителя директора, ответственный организатор;

2.2. Попова Г.А. – учитель русского языка и литературы, эксперт;

2.3. Шабарова М.М. – учитель биологии, собеседник;

2.4. Куприхина Ю.М. – учитель иностранного языка, организатор вне аудитории.

2.5. Марфицина Т.А. – учитель информатики, технический специалист.

3. Для проведения ИС определить следующие аудитории:

3.1. аудитория проведения ИС – кабинет информатики;

3.2. аудитория ожидания ИС – кабинет литературы;

3.3. штаб – кабинет директора.

4. Стукалину Ю.А. – ответственному организатору:

4.1. в срок до 11.02.2025:

4.1.1. внести изменения в расписание учебных занятий школы на 12.02.2025;

4.1.2. провести инструктаж, ознакомить назначенных специалистов с документами по организации и проведению ИС: рекомендациями по организации и проведению ИС; формой протоколов ИС; техническим регламентом проведения ИС; настоящим Порядком организации и проведения ИС;

4.1.3. подготовить аудитории для проведения ИС;

4.2. в день проведения ИС 12.02.2025:

4.2.1. проверить списки участников ИС, в случае необходимости списки скорректировать;

4.2.2. распределить участников ИС по аудитории;

4.2.3. выдать собеседнику ведомости учета проведения ИС в аудитории, материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

4.2.4. выдать эксперту протокол для оценивания ответов участников ИС по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов, критерии оценивания выполнения заданий ИС;

4.2.5. после завершения ИС принять у эксперта и собеседника ведомость учета проведения ИС в аудитории и протокол для оценивания ответов участников ИС;

4.3. в срок до 12.02.2025 подготовить аналитический отчет о проведении ИС по русскому языку;

4.4. обеспечить информационную безопасность при проведении ИС.

5. Марфидиной Т.А., техническому специалисту:

5.1. не позднее, чем за сутки до проведения опытной эксплуатации проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую запись);

5.2. перед началом проведения ИС в каждой аудитории включить одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС и выключить её по завершении сдачи ИС всеми участниками;

5.3. сохранить аудиозапись с аудитории единым файлом и передать его ответственному организатору;

5.4. получить и тиражировать в необходимом количестве материалы для проведения ИС: КИМ ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, специализированных форм черновика для экспертов, списков участников ИС, черновики, критериев оценивания устных ответов участников ИС;

5.5. провести сканирование ведомостей учета проведения ИС в ОО;

5.6. обеспечить внесение результатов проверки ИС в специализированную форму.

6. Собеседнику и эксперту:

6.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;

6.2. в день проведения ИС в 08-15 получить у ответственного организатора материалы для проведения ИС;

6.3. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;

6.4. собеседнику проверить данные документа, удостоверяющего личность, вносить данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность), выдавать участникам КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника, проводить собеседование;

6.5. собеседнику перед началом ИС провести инструктаж обучающегося, в том числе проинформировать о продолжительности проведения ИС;

6.6. эксперту во время проведения ИС в режиме реального времени заносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника, класс, номер кабинета, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, метку зачет/незачет, свои ФИО, подпись и дату проверки;

6.7. эксперту по завершению ИС протоколы запечатать в конверт и передать их вместе с ведомостью учета проведения ИС и материалами для проведения ИС ответственному организатору.

7. Организатору вне аудитории:

7.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;

7.2. сопровождать участников ИС в аудиторию проведения и по окончании ИС – в аудиторию ожидания;

7.3. следить за порядком и тишиной в коридоре.

8. Классному руководителю 9 класса Куприхиной Ю.М. в срок до 10.02.2025 информировать по подписи участников ИС и их родителей (законных представителей):

8.1. о местах и сроках проведения ИС,

8.2. об основаниях для удаления с ИС,

8.3. о настоящем Порядке,

8.4. о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников,

8.5. о времени и месте ознакомления с результатами ИС, полученными обучающимися, и порядке организации повторной проверки устных ответов участников ИС;

8.6. с Порядком проведения ГИА, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551;

8.7. с Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденным приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 13.02.2024 № 316-01-63-312/24.

9. Контроль за проведением итогового собеседования оставляю за собой.

Директор

Попова Г.А.

С приказом ознакомлены:

| № п/п | ФИО | Дата | Подпись |
|-------|-----|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |