

Отдел образования Администрации Фроловского муниципального района
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Зеленовская средняя школа»

ПРИКАЗ

«23» декабря 2024 г.

№ 907

**О проведении итогового собеседования по
русскому языку в МОУ «Зеленовская СШ»
в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», «Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Приложение к письму Рособнадзора от 29 октября 2024 г. № 02-311), приказами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 9 декабря 2024г. № 1161 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Волгоградской области в 2024/2025 учебном году», от 28 октября 2019 г. № 138 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Волгоградской области» (в редакции, утвержденной приказами ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ от 22 января 2024 г. №3, от 16 декабря 2024г. №95), от 16 января 2023г. № 6 «Об утверждении Инструкции по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в Волгоградской области» (в редакции, утвержденной приказами ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ от 22 января 2024г. № 4, от 16 декабря 2024г. № 96), приказами отдела образования администрации Фроловского муниципального района от 10 декабря 2024г. № 299 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Фроловского муниципального района в 2024/2025 учебном году», от 18 декабря 2024 г. № 304 «Об утверждении мест проведения итогового собеседования по русскому языку в 2024/2025 учебном году на территории Фроловского муниципального района», с целью организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в МОУ «Зеленовская СШ» в 2024-2025 учебном году

приказываю:

1. Организовать проведение в МОУ «Зеленовская СШ» итогового собеседования

по русскому языку в 2024-2025 учебном году для следующих категорий обучающихся 9-х классов, в том числе для:

обучающихся 9-х классов МОУ «Зеленовская СШ», освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее именуются - обучающиеся);

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучавшихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА-9 в МОУ «Зеленовская СШ» (далее именуются - экстерны);

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются - обучающиеся с ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся по состоянию здоровья на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе именуются - участники итогового собеседования).

2. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 2024-2025 учебном году для обучающихся 9-х классов муниципального общеобразовательного учреждения «Зеленовская средняя школа» Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее МОУ «Зеленовская СШ») в следующие сроки:

2.1. 12 февраля 2025 года - основной срок проведения итогового собеседования;

2.2. 12 марта 2025 года и 21 апреля 2025 года - дополнительные сроки проведения итогового собеседования.

3. Считать результат итогового собеседования обучающегося условием допуска к ГИА и действующим бессрочно.

4. Назначить:

4.1. ответственными организаторами проведения итогового собеседования:

- Романовскую Е.И., старшего методиста, ответственного за учебно-воспитательную работу, в МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа);

- Медведеву Е.Е., старшего методиста, ответственного за учебно-воспитательную работу, в «Писаревская средняя школа» филиал МОУ «Зеленовская СШ»;

- Романовскую Е.А., методиста, ответственного за учебно-воспитательную работу, в «Лычакская средняя школа» филиал МОУ «Зеленовская СШ»;

- Капустину Е.В., методиста, ответственного за учебно-воспитательную работу, в «Дудаченская основная школа» филиал МОУ «Зеленовская СШ»;

- Карпухину М.А., учителя ИЗО, ответственного за работу филиала в «Шуруповская основная школа» филиал МОУ «Зеленовская СШ»;

4.2. Бурейникову А.Ю., учителя информатики, техническим специалистом итогового собеседования;

4.3. Любимову А.А., ответственного за хозяйственную деятельность, ответственным за охрану общественного порядка в период проведения итогового собеседования в МОУ «Зеленовская СШ»;

4.4. Тютину О.В., учителя физической культуры, ответственного за пожарную безопасность, ответственным за пожарную безопасность во время проведения итогового собеседования в МОУ «Зеленовская СШ».

5. Ответственным организаторам проведения итогового собеседования: Карпухиной М.А., Капустиной Е.В., Медведевой Е.Е., Романовской Е.И. и Романовской Е.А. обеспечить организацию проведения итогового собеседования в соответствии с действующими нормативно-правовыми и распорядительными документами.

6. Установить:

- 6.1. время начала итогового собеседования – 09.00 часов;
- 6.2. продолжительность итогового собеседования – с 09.00 до 15.00 часов;
- 6.3. продолжительность итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования - не более 15-16 минут;
- 6.4. продолжительность итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования детей-инвалидов и инвалидов - увеличить на 30 минут.

7. Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа) вне образовательного процесса для учащихся 1-4, 9-11 классов.

8. Определить в МОУ «Зеленовская СШ»:

- 8.1. помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Штаб) – учительская (кабинет №16Б);
- 8.2. аудитории для проведения итогового собеседования:
 - 8.2.1. для учащихся 9 «А» и 9 «Б» классов:
 - аудитория 2 - кабинет № 16 (зав. кабинетом Аврамова Т.П.);
 - аудитория 3 - кабинет № 17 (зав. кабинетом Папушина Н.Н.);
 - аудитория 4 - кабинет № 18 (зав. кабинетом Киселева Е.В.);
 - аудитория 5 - кабинет № 15 для обучающихся, имеющих статус ребенка с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида (зав. кабинетом Шевченко О.В.);
 - 8.2.2. для учащихся 9 «В» класса - аудитория 6 кабинет «Писаревская средняя школа» филиал МОУ «Зеленовская СШ» (отв. Медведева Е.Е.);
 - 8.2.3. для учащихся 9 «Д» класса - аудитория 7 кабинет «Дудаченская основная школа» филиал МОУ «Зеленовская СШ» (отв. Капустина Е.В.);
 - 8.2.4. для учащихся 9 «Л» класса - аудитория 8 кабинет «Лычакская средняя школа» филиал МОУ «Зеленовская средняя школа» (отв. Романовская Е.А.);
 - 8.2.5. для учащихся 9 «Ш» класса - аудитория 9 кабинет «Шуруповская основная школа» филиал МОУ «Зеленовская средняя школа» (отв. Карпухина М.А.).
- 8.3. аудитории ожидания до перехода учащихся в аудиторию проведения итогового собеседования:
 - для учащихся 9 «А» - кабинет № 19 (зав. кабинетом Романовская Е.А.);
 - для учащихся 9 «Б» - кабинет № 14 (зав. кабинетом Брюханова В.И.);
- 8.4. аудиторию ожидания после завершения итогового собеседования - кабинет для учащихся 9 «А» - кабинет № 12 (зав. кабинетом Исакова С.Л.); для учащихся 9 «Б» - кабинет № 11 (зав. кабинетом Седова И.В.).

9. Заведующим кабинетами, задействованным для проведения итогового

собеседования, обеспечить санитарное состояние кабинетов, наличие освещения и настенных часов.

10. Утвердить состав комиссии:

10.1. по проведению итогового собеседования в МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа) на 12 февраля 2025 года (приложение № 1).

10.2. по проверке итогового собеседования в МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа) на 12 февраля 2025 года (приложение № 2).

11. Обеспечить в МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа) разведение потоков (встреча и общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования и ещё ожидающих её.

12. Организовать в МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа):

12.1. в аудиториях проведения итогового собеседования №№ 2-4 потоковую аудиозапись ответов участников итогового собеседования;

12.2. в аудитории проведения итогового собеседования для обучающихся, имеющих статус ребенка с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида № 5 - индивидуальную аудиозапись ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования детей-инвалидов и инвалидов.

13. Провести оценивание ответов участников итогового собеседования из числа учащихся 9 «А» и 9 «Б» классов МОУ «Зеленовская СШ» непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, провести повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

14. Экспертам провести:

14.1. своевременную проверку и объективное оценивание ответов участников итогового собеседования на основании критериев, указанных в методических рекомендациях Рособрнадзора;

14.2. оформление и сдачу протоколов экспертов ответственному организатору проведения итогового собеседования в срок не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

15. Романовской Е.И., старшему методисту, ответственному за учебно-воспитательную работу МОУ «Зеленовская СШ» (головная школа):

15.1. организовать подготовку аудиторий:

15.1.1. для проведения итогового собеседования с автоматизированными рабочими местами, оборудованными средствами для записи ответов обучающихся и оснащенные специальными техническими средствами (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования детей-инвалидов и инвалидов), при наличии в заключении ТПМПК рекомендаций о необходимости создания условий (специальных условий) при проведении итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования детей-инвалидов и инвалидов;

15.1.2. для ожидания до перехода учащихся 9-х классов в аудиторию проведения итогового собеседования и после завершения итогового собеседования;

15.2. обеспечить:

15.2.1. своевременное информирование под подпись участников итогового собеседования, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о

содержании действующих нормативно-правовых и распорядительных документов о порядке проведения и проверки итогового собеседования в 2024/2025 учебном году;

15.2.2. своевременное информирование под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

15.2.3. своевременную установку программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» в срок не позднее 8 февраля 2025 года;

15.2.4. своевременное получение, проверку и корректировку списков участников итогового собеседования;

15.2.5. своевременное получение и тиражирование отчетных форм, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников;

15.2.6. своевременное получение материалов к устному итоговому собеседованию (комплекта тем) из Отдела образования Администрации Фроловского муниципального района и тиражирование материалов для ИУС согласно требованиям по информационной безопасности в день проведения итогового собеседования;

15.2.7. осуществление оперативной связи с филиалами и Отделом образования;

15.2.8. своевременную передачу в Отдел образования аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и специализированных форм с результатами оценивания итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

15.2.9. сохранность и исключение несанкционированного доступа к материалам для проведения итогового собеседования и специализированных форм для внесения результатов оценивания итогового собеседования в период подготовки и проведения итогового собеседования;

15.2.10. строгое соблюдение пропускного режима в общеобразовательные организации в день проведения итогового собеседования;

15.2.11. строгое соблюдение режима информационной безопасности;

15.2.12. хранение использованных и неиспользованных материалов: специализированных форм с результатами оценивания итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования до 01 марта 2026 года и последующее уничтожение указанных материалов в соответствии с действующим порядком;

15.3. организовать консультации и тренировочные занятия для педагогических работников по вопросам проведения итогового собеседования;

15.4. провести с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, инструктаж по обеспечению информационной и санитарной безопасности;

15.5. составить поаудиторные списки и график прохождения итогового собеседования учащимися 9 «А» и 9 «Б» классов в срок не позднее 11 февраля 2025 года;

15.6. получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта

ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями не позднее чем за день до проведения итогового собеседования;

15.7. координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

15.8. в день проведения итогового собеседования:

15.8.1. получить от технического специалиста КИМы итогового собеседования и формы для проведения ИС-9;

15.8.2. выдать собеседнику:

- для собеседника:
 - КИМ итогового собеседования;
 - карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
 - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
 - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, черно-белое и/или цветное изображение фотографии для монолога тема №1;

- для участников итогового собеседования:
 - КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 15 экземпляров каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования;

15.8.3. выдать эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по 15 экз. на аудиторию - для каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

15.8.4. выдать организаторам проведения итогового собеседования, организаторам в аудитории ожидания до проведения ИС-9 и организаторам вне аудитории поаудиторные списки участников итогового собеседования;

15.8.5. вести учет явившихся участников итогового собеседования, при необходимости составлять формы ИС-08;

15.9. составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование;

15.10. составить «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» в случае нарушения участником итогового собеседования Порядка итогового собеседования;

15.11. по завершению проведения итогового собеседования:

15.11.1. проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

15.11.2. принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
 - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
 - листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
- 15.11.3. от организаторов проведения итогового собеседования:
- список участников итогового собеседования;
- 15.11.4. передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для внесения в специализированную форму ПО результатов итогового собеседования;
- 15.12. после окончания работы технического специалиста с указанными документами принять от технического специалиста:
- флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;
 - служебный файл формата B2P с внесенными результатами участников итогового собеседования;
 - вновь запечатанные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 15.13. осуществить передачу в отдел образования Администрации Фроловского муниципального района файл формата B2P с внесенными результатами участников итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 15.14. организовать своевременное:
- 15.14.1. информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), педагогических работников о минимальном количестве баллов за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»:
- для участников итогового собеседования - 10;
 - для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов:
 - для глухих, позднооглохших, владеющих сурдопереводом - 5;
 - для глухих, позднооглохших, не владеющих сурдопереводом - 5;
 - для слабослышащих - 5;
 - для слепых и поздноослепших, владеющих шрифтом Брайля - 9;
 - для слепых и поздноослепших, не владеющих шрифтом Брайля - 5;
 - для слабовидящих - 9;
 - для участников с тяжелыми нарушениями речи - 5;
 - для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата, при отсутствии сопутствующих заболеваний - 10;
 - для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата, при наличии сопутствующих заболеваний - в соответствии с сопутствующими заболеваниями;
 - для участников с расстройством аутистического спектра - 3;
 - для участников с задержкой психического развития - 5;
 - для иных категорий участников, которым требуется создание специальных условий - 10.
- 15.14.2. проведение педагогического совета школы об утверждении результатов итогового собеседования;

15.14.3. ознакомление под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в течение одного дня, следующего за утверждением протокола педагогического совета школы об утверждении результатов итогового собеседования.

16. Страховой Е.В., ответственной за информационное обеспечение образовательного процесса:

16.1. обеспечить техническую готовность для проведения итогового собеседования: передать ПК для оборудования автоматизированных рабочих мест техническим специалистам в аудиториях, не позднее 14.00 ч. 10 февраля 2025 года (за 2 дня до проведения итогового собеседования);

16.2. внести изменения в расписание занятий на 12 февраля 2025 года:

16.3.1. освободить участников итогового собеседования от образовательного процесса в день проведения итогового собеседования;

16.3.2. предусмотреть занятость педагогов, задействованных в итоговом собеседовании.

17. Бурейниковой А.Ю., учителю информатики, обеспечить техническую готовность для проведения итогового собеседования:

17.1. организовать в Штабе рабочее место для получения и тиражирования

материалов УИС по русскому языку, внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму, в срок не позднее 8 февраля 2025 года;

17.2. обеспечить установку в Штабе программного обеспечения «Результаты итогового собеседования», в срок не позднее 8 февраля 2025 года;

17.3. подготовить ПК для оборудования автоматизированных рабочих мест в 4-х аудиториях, проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести текстовую аудиозапись) не позднее 11 февраля 2025 года;

17.4. передать ПК для оборудования автоматизированных рабочих мест техническим специалистам в аудиториях, не позднее 16.00 ч. 11 февраля 2025 года (за день до проведения итогового собеседования);

17.5. обеспечить получение и тиражирование материалов итогового собеседования:

17.5.1. скачать с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее именуется - ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) критерии оценивания для экспертов в количестве 4-х экземпляров в срок не позднее 20 января 2025 года;

17.5.2. произвести тиражирование инструкций в количестве 4-х экземпляров, в срок не позднее 20 января 2025 года:

- собеседника;

- эксперта;

- специалиста;

17.5.3. получить списки участников итогового собеседования, провести их сверку совместно с ответственным организатором проведения ИС-9, обеспечить своевременную обратную связь с Отделом образования и произвести тиражирование выверенных списков участников итогового собеседования;

17.5.4. получить и произвести тиражирование отчетных форм: ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (4 экземпляра), протоколы экспертов по оцениванию ответов участников (45 экземпляров), «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным

причинам» (4 экземпляра), «Акт об удалении участника итогового собеседования» (4 экземпляра);

17.5.5. получить материалы к итоговому собеседованию (комплекты тем) из Отдела образования Администрации Фроловского муниципального района и обеспечить передачу материалов итогового собеседования в филиалы в день проведения итогового собеседования с 07.30 ч.;

17.5.6. провести тиражирование материалов для участников итогового собеседования, в необходимом количестве, с соблюдением требований информационной безопасности в день проведения итогового собеседования;

17.6. по завершении проведения итогового собеседования:

17.6.1. завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории в каждой аудитории проведения итогового собеседования, произвести копирование аудиозаписи (файлы) на съемный электронный накопитель для последующей передачи Романовской Е.И., ответственному организатору школы (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации);

17.6.2. используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе внести в специализированную форму при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» по каждому участнику итогового собеседования следующую информацию:

- код образовательной организации;

- код муниципального района;

- номер аудитории;

- номер варианта КИМ итогового собеседования;

- баллы согласно критериям оценивания; общий балл;

- отметку «зачет»/«незачет»;

- ФИО эксперта (без знаков препинания, например – Иванов НМ);

17.6.3. сохранить специализированную форму (файл формата B2P) для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и передать ответственному организатору МОУ «Зеленовская СШ» или в Отдел образования.

18. Техническим специалистам в аудиториях:

18.1. ознакомится с Инструкцией для технического специалиста;

18.2. совместно с техническим специалистом по образовательной организации подготовить автоматизированные рабочие места в аудиториях, оборудованные средствами для записи ответов обучающихся в каждой аудитории для проведения итогового собеседования, и провести апробацию (проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести текстовую аудиозапись, аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех) в срок не позднее 15.00 ч. 11 февраля 2025 года;

18.3. по завершении проведения итогового собеседования завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории в каждой аудитории проведения итогового собеседования (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации и номер части, т.к. предусмотрен перерыв между группами участников).

19. Романовской Е.И. и Юмадиловой И.В., классным руководителям 9 «А» и

9 «Б» классов:

19.1. своевременно информировать под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей):

- о местах и сроках проведения итогового собеседования;
- о порядке проведения итогового собеседования, в том числе о правилах поведения на Пункте проведения итогового собеседования (перемещение участников ИС-9 из аудитории в аудиторию производится только в сопровождении организатора вне аудитории), об основаниях для досрочного завершения и (или) для прохождения ИС-9 в дополнительные сроки, об основаниях для удаления участника итогового собеседования;
- о недопустимости наличия у участника ИС-9 и использования во время итогового собеседования средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (установление факта наличия и (или) использования вышеперечисленных средств является одним из оснований для удаления ИС-9);
- о продолжительности проведения итогового собеседования для каждого участника ИС-9 (15- 16 минут) и участника ИС-9, имеющего статус ребенка с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида (до 45 минут);
- о структуре КИМов итогового собеседования, критериях оценивания и количестве баллов, необходимых для получения зачета;
- о ведении во время проведения итогового собеседования поточной аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также с результатами итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования (ксерокопию листа ознакомления сдать Романовской Е.И. 10.02.2025г.);

19.2. обеспечить:

19.2.1. явку учащихся на пункт проведения ИС-9 в день проведения итогового собеседования для прохождения итогового собеседования к 08.30 ч. с документом, удостоверяющим личность (паспортом), ручкой для ведения пометок при подготовке к выполнению задания № 2, лекарственными средствами (при необходимости);

19.2.2. своевременное ознакомление под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

19.2.3. подготовить пакет документов на участников итогового собеседования: ксерокопии документов, удостоверяющих личность учащихся класса, информацию об участниках итогового собеседования и их родителях (законных представителях), домашним адресом, номерами телефонов учащихся и их родителей (законных представителей) в срок до 10 февраля 2025 года.

20. Назначить Орлову Т.С., педагога-психолога, ответственной за обеспечение психолого-педагогической поддержки участников итогового собеседования в аудиториях ожидания после завершения итогового собеседования.

21. Работникам, привлекаемым к организации и проведению итогового собеседования:

21.1. руководствоваться Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в Волгоградской области и инструкциями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в Волгоградской области в 2025 году;

21.2. прибыть на пункт проведения итогового собеседования с документом, удостоверяющим личность.

22. Любимовой А.А., ответственной за хозяйственную деятельность, обеспечить:

22.1. санитарное состояние школы (кабинетов, рекреаций и туалетов);

22.2. питьевой режим в день проведения итогового собеседования;

22.3. обеспечить охрану общественного порядка накануне и в день проведения итогового собеседования;

22.4. строгое соблюдение пропускного режима в «Лычакскую среднюю школу» филиал МОУ «Зеленовская СШ» (по адресу: 403519 Россия, Волгоградская область, Фроловский район, пос. Лычак, д.353) в день проведения итогового собеседования.

23. Исаковой С.Л., Карпухиной М.А., Кирилловой Г.А., Котельниковой Л.А., ответственным за работу филиалов МОУ «Зеленовская СШ»:

23.1. подготовить аудитории ожидания и аудитории для проведения итогового собеседования с автоматизированными рабочими местами, оборудованными средствами для записи ответов обучающихся;

23.2. обеспечить:

23.2.1. своевременное информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

23.2.2. своевременное информирование под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей): о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, об основаниях для досрочного завершения и (или) для прохождения ИС-9 в дополнительные сроки, об основаниях для удаления участника итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования поточной аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также с результатами итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

23.2.3. техническую готовность для проведения итогового собеседования в срок не позднее 10 февраля 2025 года;

23.2.4. своевременное получение материалов к итоговому собеседованию в день проведения итогового собеседования;

23.2.5. тиражирование материалов для ИУС согласно требованиям по информационной безопасности в день проведения итогового собеседования;

23.2.6. своевременную передачу в МОУ «Зеленовская СШ» аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и специализированных форм с результатами оценивания итогового собеседования;

23.2.7. сохранность и исключение несанкционированного доступа к материалам для проведения итогового собеседования и специализированных форм для внесения результатов оценивания итогового собеседования в период подготовки и проведения итогового собеседования;

23.2.8. строгое соблюдение пропускного режима в общеобразовательные организации, мер санитарной безопасности, охрану общественного порядка накануне и в день проведения итогового собеседования;

23.2.9. медицинское обслуживание в филиале в дни проведения итогового собеседования;

23.3. организовать проведение:

23.3.1. консультаций для педагогических работников по вопросам проведения итогового собеседования;

23.3.2. инструктажа по обеспечению информационной и санитарной безопасности с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования;

23.3.3. педагогического совета школы об утверждении результатов итогового собеседования;

23.4. организовать ознакомление под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в срок не позднее 2-х календарных дней после получения из РЦОИ сведений о результатах итогового собеседования.

24. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Рябова

С приказом ознакомлен (-а):

Приложение № 1
к приказу МОУ «Зеленовская СШ»
от «23» декабря 2024 года № 907

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ
В МОУ «ЗЕЛЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ответственный организатор МОУ «Зеленовская СШ»
Романовская Е.И., старший методист, ответственный за УВР;

Организатор проведения итогового собеседования:

Бочарова Н.В., учитель начальных классов;
Денисова Н.И., учитель истории и обществознания;
Метелкина О.И., учитель начальных классов;
Скачкова Т.М., учитель начальных классов.

Собеседник:

Яндринская О.С., старший методист, ответственный за НМР, - аудитория 2;
Тютин О.В., учитель физической культуры, - аудитория 3;
Бородин Г.С., учитель иностранного языка, - аудитория 4;
Долгачева Н.Н., учитель начальных классов, - аудитория 5 (резерв).

Технические специалисты:

Бурейникова А.Ю., учитель информатики;
Страхова Е.В., учитель математики.

Организаторы аудитории ожидания до проведения итогового собеседования:

кабинет № 19: (9А)

- Бондаренко Е.В., педагог дополнительного образования, ответственный организатор в аудитории;
- Давыдов А.Н., учитель географии, организатор в аудитории.

кабинет № 14: (9Б)

- Захарова В.В., учитель математики, ответственный организатор в аудитории;
- Колесникова Т.С., учитель начальных классов, организатор в аудитории.

Организаторы аудитории ожидания после проведения итогового собеседования:

кабинет № 11: (9А)

- Орлова Т.С., педагог-психолог;
- Демина И.В., учитель начальных классов

кабинет № 12: (9Б)

- Юмадилова И.В., старший методист, ответственный за ВР;
- Фалькина М.А., учитель начальных классов.

Медицинский работник:

Перезукаева И.Д., фельдшер ФАП (по согласованию).

Приложение № 2
к приказу МОУ «Зеленовская СШ»
от «23» декабря 2024 года № 907

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕРКЕ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ
В МОУ «ЗЕЛЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Эксперт:

Синицына Екатерина Сергеевна, учитель русского языка и литературы,
- аудитория №2;

Романова Светлана Васильевна, учитель русского языка и литературы,
- аудитория № 3;

Рябова Татьяна Алексеевна, учитель русского языка и литературы,
- аудитория № 4;

Рябова Татьяна Алексеевна, учитель русского языка и литературы,
- аудитория № 5.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623632

Владелец Рябова Татьяна Алексеевна

Действителен с 11.12.2024 по 11.12.2025