

ПРИКАЗ

от 28.01.2025 г.

№ 19

пос. Октябрьский

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2024 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 октября 2024 года № 02-311 «О направлении методических рекомендаций», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район от 28.01.2025 г. № 100 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2025 году», в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) 12 февраля, 12 марта и 21 апреля 2025 года, используя Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае для обучающихся 9 класса в МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2. Принять участие в итоговом собеседовании 12.02.2025 г. с 9.00. всем учащимся 9 класса МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северский район обучающимся по основной образовательной программе основного общего образования.

(Продолжительность выполнения работы для каждого участника составляет в среднем 15-16 минут. Продолжительность выполнения для учащегося с ОВЗ может продлиться до 46 минут.)

3. Петровой И.В., техническому специалисту:

- в штабе включить видеозапись не позднее 7.20, в аудиториях – 8.50;

- в штабе получить на сайте ГКУ КК ЦОКО (<http://gas.kubannet.ru>) в открытом

доступе в 07.30 часов КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личном кабинете ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;

-тиражировать материалы ИС(КИМ в чёрно-белом режиме) в необходимом количестве и обеспечить информационную безопасность при получении материалов;

-передать материал ИС ответственному организатору ОО для размещения в сейф;

-сформировать аудиторный фонд ОО;

-контролировать бесперебойную аудиозапись ответов в аудиториях №1 и видеозапись в штабе, аудиториях №1;

-по окончании собеседования внести в систему результаты оценивания.

-участвовать в формировании отчётов по ОО.

4. Пелих И.Г., ответственному организатору в день проведения ИС:

- провести инструктаж и распределение по рабочим местам работников, привлекаемых к проведению ИС,

-организовать получение в 7.30 на сайте ГКУ КК ЦОКО КИМ итогового собеседования и тиражирование КИМ.

-выдать собеседнику:

для участников ИС 1) КИМ по итоговому собеседованию

для собеседника

1) КИМ по два экземпляра на аудиторию;

2) инструкцию по выполнению заданий КИМ;

3) ведомость учёта проведения ИС в аудитории;

4) материалы для проведения ИС *1.Тексты для чтения. 2.Карточки с тремя темами беседы. 3.Карточки собеседника с планом беседы по каждой теме/.*

-выдать эксперту:

1)КИМ;

2)протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС(16 шт.);

3) доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов

4) черновики для эксперта (при необходимости).

- выдать организаторам проведения ИС: список участников ИС.

-Участвовать в создании аудиторного фонда.

-Осуществлять контроль оценивания.

-Осуществлять Закрытие экзамена

-Формировать отчёт по ОО.

5. Лагутиной Т.В., собеседнику и Гаврюшенко О.А. эксперту познакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

6.Бегдай Е.Б., классному руководителю:

6.1. обеспечить сбор участников итогового собеседования в школе в 8.30.

6.2. Проверить наличие паспорта учащегося,(участников с ОВЗ дополнительно-копии рекомендаций ПМПК), отсутствие телефона.

6.3. Провести инструктаж о том, что во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

7. Организаторы проведения итогового собеседования приглашают в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания и сопровождают их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – провожают его до выхода из пункта проведения итогового собеседования.

Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

8. Лагутиной Т.В., собеседнику в аудитории проведения итогового собеседования:

-проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

-провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ;

-выдать участнику итогового собеседования КИМ;

-фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

-проводит собеседование, создать доброжелательную рабочую атмосферу;

-вести персональную аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования,

-обеспечить объективность проведения ИС;

-обеспечить условия проведения ИС для участников с ОВЗ.

9. Гаврюшенко О.А. эксперту провести объективную проверку и оценивание ИС в установленные Порядком сроки (в аудитории №1 оценка выполнения заданий-первая схема). При оценивании работ учитывать возможности учащихся с ОВЗ.

10. Лагутиной Т.В., собеседнику в аудитории №1 по завершении проведения итогового собеседования запечатать все материалы в аудитории и передать ответственному организатору в Штабе материалы согласно инструкции.

11. Петровой И.В., техническому специалисту по завершении участниками сдачи итогового собеседования:

-завершить ведение аудиозаписи ответов участников в аудиториях,

-присвоить файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории_ФИО участника (038_3811_12022025_1_Иванов) и сохранить аудиозаписи из аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории (038_3811_12022025_1);

-завершить ведение видеозаписи в аудитории по завершении проведения и проверки ИС;

-копирует аудиозаписи ответов и видеозаписи из каждой аудитории проведения ИС на флеш-носитель и передает ответственному организатору ОО в штабе;

-используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе заполнить специализированную форму и сохранить ее в специальном В2Р формате.

13. Пелих И.Г., ответственному организатору обеспечить доставку материалов итогового собеседования в управление образования 17 февраля 2025 года:

13.1 на электронном носителе информации (все аудио-файлы с записями ответов участников ИС; специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС)

и бумажных носителях использованные КИМ ИС(отдельный запечатанный конверт);

-списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях; протоколы экспертов для предоставления в место хранения материалов ИС (управление образования) с указанием на конверте кода АТЕ, кода ОО, наименование ОО, даты проведения;

13.2 обеспечить заполнение мониторинга проведения ИС в день проведения итогового собеседования.

14. Китановой К.Э., заместителю директора по АХР, создать условие для проведения итогового собеседования в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

15. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 19
пос. Октябрьского МО Северский район
им. Героя Советского Союза Рыжова В.К.

С.В. Крылова