

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**
Сормовская ул., д. 25, Краснодар, 350018, тел./факс (861) 232-17-60
e-mail: school53@kubannet.ru

ПРИКАЗ

От «29» января 2025 г.

№ 191

**О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах
в МАОУ СОШ № 53 в 2025 году.**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/5511 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 №02-311 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.01.2025 г. № 133 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в муниципальном образовании город Краснодар 12.02.2025» и в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МАОУ СОШ № 53 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 12.02.2025 итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах
2. Установить время начала проведения итогового собеседования - 9.00 часов.
3. Определить схему проведения и оценивания:
 - схему 3 проведения и оценивания итогового собеседования (одновременно в некоторых аудиториях проверка ответов каждого участника собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, а в некоторых - проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования);
 - схему записи ответов индивидуально для каждого участника итогового собеседования.
4. Организовать потоковую видеозапись в каждой аудитории проведения и Штабе.
5. Сформировать и утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования в следующем составе:
 - ответственный организатор – Попова Марина Сергеевна, заместитель директора
 - технические специалисты – Леонтьев Станислав Сергеевич, учитель труда (технологии), Шилкин Артем Сергеевич, учитель информатики, Подземельная Олеся Александровна, учитель математики
 - собеседники – Бынзару Алена, учитель географии; Бутова Александра Павловна, учитель английского языка; Гавриленко Анна Владимировна, учитель английского языка, Кудриль Ольга Александровна, учитель химии; Трушкова Кристина Васильевна, педагог-психолог, Голубничая Серафима Владимировна, учитель географии, Семкина Юлия Евгеньевна, учитель биологии.
 - собеседник – Беганская Светлана Алексеевна, учитель начальных классов, Кушнарченко Наталья Анатольевна, учитель начальных классов (резерв)

-организаторы вне аудитории – Карпов Сергей Владимирович, учитель физической культуры, Караусманова Каролина Османовна, учитель математики, Мамедова Светлана Николаевна, заместитель директора, Беляева Дарья Александровна, учитель английского языка; Петрова Юлия Александровна, учитель английского языка; Назаркина Екатерина Геннадьевна, учитель физической культуры; Гурова Виктория Николаевна, учитель физической культуры, Арушанян Карина Робертовна, учитель истории и обществознания, Мищенко Ольга Игоревна, учитель английского языка, Попова Александра Владимировна, учитель истории и обществознания, Агаджанян Оля Сереевна, учитель музыки, Плис Надежда Васильевна, учитель труда (технологии),

6. Сформировать и утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования в следующем составе:

- эксперт – Огурцова Светлана Ивановна, учитель русского языка и литературы; Фомина Галина Федоровна, учитель русского языка и литературы, Качкалова Алина Сергеевна, учитель русского языка и литературы, Степанова Екатерина Дмитриевна, учитель русского языка и литературы, Алексеева Галина Михайловна, учитель русского языка и литературы.

7. Установить следующие рабочие места для участников по проведению итогового собеседования:

Ответственный организатор – кабинет № 19
аудитория проведения № 1 – кабинет № 15
аудитория проведения № 2- кабинет № 16
аудитория проведения № 3- кабинет № 18
аудитория проведения № 3- кабинет № 20
аудитория проведения № 4 – кабинет № 21
аудитория проведения № 5- кабинет № 23
медицинский пункт – кабинет № 22
аудитория ожидания № 1 – кабинет № 24
аудитория ожидания № 2 – кабинет № 25
аудитория ожидания № 3 – кабинет № 26

8. Назначить организаторами

- организаторы в аудиториях ожидания – Колентионок Екатерина Николаевна, учитель английского языка Меденюк Ольгу Викторовну, учителя физики, Назарову Ксению Игоревну, учителя истории и обществознания.

9. Ответственному организатору Поповой Марине Сергеевне:

9.1 Организовать:

-участие в проведении итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями и соблюдением информационной безопасности

- рабочее место (штаб ИС);

- тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

- сбор аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

- сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки;

- сбор участников итогового собеседования в аудиториях ожидания;

- передачу не позднее 18.02.2025 материалов итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов (аудиозаписи ответов на электронных носителях, использованные КИМ на бумажных носителях, списки участников, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию результатов участников итогового собеседования) в место хранения материалов итогового собеседования ул. Коммунаров, 150, цокольный этаж.

9.2 Определить:

- необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;

- необходимое количество аудиторий ожидания;

9.3 Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

9.4 Распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования и участников итогового собеседования, по аудиториям

9.5 Ознакомить экспертов с критериями оценивания участников итогового собеседования.

9.6 Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования.

9.7 Обеспечить :

- исполнение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

- объективность проведения итогового собеседования;

9.8 Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования

9.9 Организовать проверку итогового собеседования в установленные Порядком сроки.

9.10 Обеспечить внесение результатов итогового собеседования посредством технологии WEB сервиса и закрытие экзамена в личном кабинете до 18.02.2025.

10. В день проведения итогового собеседования ответственному организатору:

10.1 Получить не ранее 7.30 материалы для проведения итогового собеседования от РЦОИ на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе с соблюдением информационной безопасности и пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования посредством личного кабинета директора школы АИС «Сетевой город Образование»

10.2 Организовать в 8.45 выдачу экзаменаторам- собеседникам:

- для экзаменатора –собеседника инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора собеседника по каждой теме беседы, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования; материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

– для участников итогового собеседования (текст для чтения и поле для заметок для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

- для эксперта – протоколы эксперта оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников); КИМ итогового собеседования; листы бумаги для черновиков, доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организаторам вне аудитории - списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

11 . Экзаменаторам – собеседникам:

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

11.2 провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

11.3 обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

11.4 провести собеседование с участниками итогового собеседования;

11.5 зафиксировать время начала и время окончания собеседования каждого участника;

11.6 следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

11.7. не допускать использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят собеседование в устной форме)

11.8 присвоить файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование: ФИО участника

11.9 передать ответственному организатору

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования;
- получить протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- КИМ итогового собеседования для эксперта ИС;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

12. Экспертам:

- оценивать качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором –собеседником;
- заполнить протокол проверки для оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени;
- пересчитать и упаковать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования в возвратный доставочный пакет;
- передать экзаменатору- собеседнику возвратный доставочный пакет;
- проверку записей ответов участников ИС провести в день проведения итогового собеседования после проведения итогового собеседования в кабинете 20;
- протоколы проверки сдать ответственному организатору не позднее 18.00 12.02.2025;
- организовать проверку ответов обучающихся с ОВЗ в соответствии с перечнем категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения зачета (Сакевич Роман Сергеевич, заключение ПМПК №2405753 от 16.21.2024 г. (участник с ЗПР), Викулин Виктор Андреевич, заключение ПМПК № 2405346 от 07.11.2024 г.(участник с ЗПР), Полежаев Арсений Романович, заключение ПМПК №2405960 от 24.12.2024 г.(участник с ЗПР), Шумилов Михаил Павлович, заключение ПМПК №2403441 от 17.12.2024 г. (участник с ЗПР).

13. Организатору вне аудитории получить списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

14. Техническим специалистам Шилкину А.С., Леонтьеву С.С., Подземельная О.А.:

14.1 за три дня до проведения итогового собеседования установить в штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;

14.2 За 1 день до проведения итогового собеседования года:

- приготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест в аудиториях проведения.
- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (провести тестовую аудиозапись) необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверить готовность рабочего места для ответственного организатора
- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и распечатать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

14.3 12.02.2025 г:

- получить материалы для проведения итогового собеседования от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru>) не ранее 7.30 по местному времени;
- получить посредством личного кабинета АИС «Сетевой Город. Образование» пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования.
- контролировать осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором – собеседником;

- осуществить печать протокола эксперта, ведомостей учета, списков участников;

14. 4 После завершения итогового собеседования:

- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения.

- передать съемный электронный накопитель с аудио-файлами записи ответов участников итогового собеседования ответственному организатору;

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

15. Участникам проведения итогового собеседования, в день проведения итогового собеседования организовать работу в соответствии с регламентом организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе.

16. Поповой М.С., заместителю директора

16.1 Провести корректировку в расписании.

16.2 Ознакомить участников с результатами итогового собеседования не позднее 5 дней со дня проведения итогового собеседования.

17. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 53

А.Б. Ткаченко

Ознакомлены: