

Российская Федерация
Краснодарский край х. Бураковский
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ИМЕНИ ПОЛНОГО
КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ В.И. АМАНОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

«9» января 2024 год

№ 4/1

х. Бураковский

**Об организации подготовки и проведении итогового собеседования по русскому
языку в МАНОУ СОШ № 9 им. полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова
муниципального образования Кореновский район
12 февраля 2025 года**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» (далее-Порядок), с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, утвержденными письмом Рособнадзора от 29 октября 2024 года № 02-311, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 79 «Об определении мест хранения материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и видеозаписей, а также лиц, имеющих к ним доступ, при проведении итогового собеседования по русскому языку и ГИА по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2025 году», приказом управления образования администрации муниципального образования Кореновский район от __ января 2025 г. № __ «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году» в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов в 2025 году п р и к а з ы в а ю:

Провести итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) для обучающихся 9 класса по образовательным программам основного общего образования в МАНОУ СОШ № 9 с **9.00 12 февраля 2025 г.**

Назначить ответственным организатором за организацию и проведение итогового собеседования в МАНОУ СОШ № 9 заместителя директора по учебно-воспитательной работе Н.И. Полтавскую.

Определить на школьном уровне телефоном горячей линии по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования номер 8 (918) 9914210 и 8 (86142) 2-74-19.

Заместителю директора по УВР Полтавской Н.И.:

- 1) обеспечить готовность пункта проведения итогового собеседования, оснащенного техническими средствами, необходимыми для проведения итогового собеседования в соответствии с Порядком;
- 2) обеспечить организацию проведения итогового собеседования 12 февраля 2025 года с 9.00 ч. в соответствии с требованиями Порядка;
- 3) информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования в Краснодарском крае;
- 4) информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, праве передачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачёт»), запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;
- 5) совместно с директором школы с соблюдением информационной безопасности на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени получить **КИМ** итогового собеседования в зашифрованном виде и в личном кабинете ОО в АИС «Сетевой город. Образование» **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования;
- 6) назначить комиссию по организации и проведению ИС и комиссию по проверке по количеству аудиторий с учётом того, что собеседником может быть учитель любого предмета, а экспертом только учитель русского языка (Приложение 1);

- 7) назначить дежурных на этаже для обеспечения порядка и тишины во время проведения собеседования, 1 организатор, обеспечивающий порядок в аудитории ожидания, не менее 1 организатора, обеспечивающего передвижение обучающихся из аудитории ожидания в аудиторию для собеседования (Приложение 2);
- 8) обеспечить 2 аудитории для проведения итогового собеседования по русскому языку и 1 аудиторию для ожидания из расчёта количества выпускников 9-х классов;
- 9) обеспечить наличие в аудиториях, в которых будет проводиться итогового собеседования по русскому языку:
 - рабочего места для участника итогового собеседования, оборудованного средством аудиозаписи;
 - рабочего места для собеседника;
 - рабочего места эксперта, оценивающего устный ответ обучающегося.
 - не менее 1 резервного средства аудиозаписи.
- 10) обеспечить персональную аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования;
- 11) обеспечить видеонаблюдение и видеозапись проведения итогового собеседования в аудиториях и штабе;
- 12) назначить технического специалиста для настройки средств аудиозаписи и видеозаписи, контроля за качеством аудиозаписи и видеозаписи из расчёта 1 технический специалист на 1 аудиторию проведения ИС (Приложение 3);
- 13) обеспечить наличие независимых наблюдателей на итоговом собеседовании по русскому языку (Приложение 4);
- 14) обеспечить место хранения материалов ИС в **штабе итогового собеседования (кабинет математики)**, а также обеспечить информационную безопасность получения материалов, передачи их в аудитории и приём форм экспертов в возвратно доставочном пакете;
- 15) обеспечить доставку материалов итогового собеседования в управление образования муниципальному координатору А.В. Прядущенко **не позднее 12 февраля 2025 года.**

5. Техническим специалистам: В.А. Иванченко, С.А. Алифанову:

- 1) подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- 2) подготовить необходимое количество мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованного средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащённый микрофоном, диктофоном);

3) проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования (аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчётливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в часто используемых форматах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.), либо формате, предусмотренном ПО);

4) проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

5) передать ответственному организатору ОО полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования специализированную форму);

6) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

7) В день проведения итогового собеседования:

получить от директора ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования **КИМ** итогового собеседования в зашифрованном виде и **пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

обеспечить ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

обеспечить тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме), передачу их ответственному организатору ОО;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

8) после окончания итогового собеседования сохранить на флеш-накопители аудиозаписи из аудитории проведения итогового собеседования и передать флеш-накопители с аудиозаписями ответственному организатору ОО.

Собеседникам: А.К. Журбе, Е.В. Золоторевой:

1) ознакомиться с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (приказ МОН и МП КК от 17.01.2024 г. № 81); 2) в день проведения итогового собеседования:

2) получить от ответственного организатора в ОО в Штабе следующие материалы: КИМ итогового собеседования, карточки собеседника по каждой теме беседы, инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, ведомость учёта проведения итогового собеседования в

аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответов каждого участника итогового собеседования, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала;

3) ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

4) проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника итогового собеседования в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории;

5) провести инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

6) выдать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

7) фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

8) следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнёс под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступит к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

9) следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнёс номер задания перед ответом на каждое из заданий;

10) следить за соблюдением времени, отведённого на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника;

11) выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;

12) обеспечить персональную аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования;

13) задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования); переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

Экспертам: Н.Н. Дударевой, Т.А. Марусенко:

1) ознакомиться с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае (приказ МОН и МП КК от 17.01.2024 г. № 81); 2) в день проведения итогового собеседования:

2) получить от ответственного организатора ОО бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника итогового собеседования), КИМ итогового

собеседования, доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; черновики для эксперта (при необходимости);

3) ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования;

4) во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

5) внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника, класс, номер аудитории, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачёт»/ «незачёт», отметку о досрочном завершении по объективным причинам, отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований настоящего Порядка, ФИО, подпись и дату проверки;

6) по окончании итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Организаторам проведения итогового собеседования:

1) получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

2) пригласить участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО;

3) информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

4) проставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования;

5) обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участие в итоговом собеседовании.

Определить первую схему оценки выполнения заданий итогового собеседования: в аудиториях № 1, № 2 итоговое собеседование проводится по первой схеме (проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачёт»/«незачёт». При этом при

необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников).

Назначить Гришкину Юлию Валерьевну медицинским работником в пункте проведения итогового собеседования .

Классному руководителю 9 класса Н.А. Марусенко:

1) провести инструктаж с обучающимися по процедуре проведения итогового собеседования 11 февраля 2025 г.;

2) обеспечить явку обучающихся 9 класса **12 февраля 2025 года** в МАНОУ СОШ № 9 имени полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова, с собой обучающийся должен иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), черную гелевую ручку.

3) ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с полученными ими результатами под подпись сразу после завершения проверки и получения протоколов проверки не позднее **19 февраля 2025 года**.

Заместителю директора по УВР Н.И. Полтавской скорректировать расписание уроков учащихся 1-8, 10-11 классов.

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Н.И. Полтавскую.

Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МАНОУ СОШ № 9
им. полного кавалера Ордена Славы
В.И. Аманова муниципального
образования Кореновский район

Т.В. Дорошенко

**Состав комиссии по проведению и состав комиссии по проверке
итогового собеседования по русскому языку в МАНОУ СОШ № 9
имени полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова МО
Кореновский район**

№ п/п	Аудитория	Ф.И.О. собеседников	Ф.И.О. экспертов
1	Аудитория №1 (кабинет №__)	Журба Александра Константиновна, учитель географии	Марусенко Татьяна Андреевна, учитель начальных классов
2	Аудитория №2 (кабинет №__)	Золоторева Елена Владимировна, учитель начальных классов	Дударева Наталья Николаевна, учитель русского языка и литературы

Заместитель директора по УВР

Н.И. Полтавская

Список дежурных на этаже для обеспечения порядка и тишины во время проведения собеседования, 1 организатор, обеспечивающий порядок в аудитории ожидания, не менее 1 организатора, обеспечивающих передвижение обучающихся из аудитории ожидания в аудиторию для собеседования.

№ п/п	Ф.И.О.	Место
1	Меряхина Елена Николаевна, учитель изобразительного искусства	Организатор по перемещению
2	Дударева Наталия Викторовна, учитель истории и обществознания	Организатор аудитории ожидания (кабинет № __)

Заместитель директора по УВР

Н.И. Полтавская

Список технических специалистов для настройки средств аудиозаписи и видеонаблюдения, контроля за качеством аудиозаписи и видеонаблюдения

Аудитории	ФИО технического специалиста
1	Иванченко Владислав Андреевич, учитель физики и информатики
2	Алифанов Сергей Алексеевич, учитель физической культуры и ОБЗР

Заместитель директора по УВР

Н.И. Полтавская

Приложение № 4

к приказу МАНОУ СОШ № 9
от 9 января 2025 г. № 4/1

**Список независимых наблюдателей на итоговом собеседовании в
МАНОУ СОШ № 9 имени полного кавалера Ордена Славы В.И.
Аманова**

Кулик Людмила Юрьевна, родитель (законный представитель)

Заместитель директора по УВР

Н.И. Полтавская