

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
Дальнереченского городского округа**

**ПРИКАЗ**

от 06.02.2025 г.

**№6-А**

**П. 1. Об организации и проведении  
итогового собеседования по русскому  
языку для обучающихся  
9-х классов в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 №02-311, Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края, утвержденным приказом Министерства образования Приморского края от 15.01.2025 № 23а-23, в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ «СОШ №3»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку обучающихся 9-х классов в основной срок 12.02.2025 года в соответствии с Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края.
2. Организовать итоговое собеседование по русскому языку вне учебного процесса в образовательной организации.
3. Технология проведения итогового собеседования по русскому языку – «Небланковая с внесением результатов по технологии WEB».
4. Обеспечить условия, исключающие доступ посторонних лиц к КИМ итогового собеседования по русскому языку.
5. Борзенковой Надежде Викторовне, ответственному организатору:
  - 5.1. под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

5.2. организовать работу по обучению всех категорий лиц, задействованных в проведении итогового собеседования;

5.3. организовать работу общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования по русскому языку;

5.4. распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория»;

5.5. организовать рабочее место для ответственного организатора в кабинете № 11, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером;

5.6. направить в МОУО информацию о не явившихся на итоговое собеседование обучающихся (в случае необходимости);

5.7. обеспечить передачу в МКУ «Управление образования» по защищенной сети VipNet, специализированных форм, электронных образов ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, электронных образов актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии) и аудиофайлов с ответами участников итогового собеседования в день проведения до 17.00 часов;

5.8. организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

5.9. под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке 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 обучающимися;

5.10. обеспечить хранение и уничтожение материалов и аудиозаписей ответов участников итогового собеседования в соответствии с Порядком.

6. Способ ведения аудиозаписи итогового собеседования по русскому языку - «Индивидуальная аудиозапись ответов участника итогового собеседования с параллельным ведением потоковой аудиозаписи в аудитории».

7. Ответственность за ведение аудиозаписи итогового собеседования по русскому языку - «Индивидуальная аудиозапись ответов участника итогового собеседования с параллельным ведением потоковой аудиозаписи в аудитории» возлагается на организаторов-собеседников.

8. Определить количество, общую площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования по русскому языку с учетом требований санитарно-эпидемиологических требований и нормативов:

аудитории ожидания итогового собеседования: 5;

аудитории проведения итогового собеседования: 6, 7, 8, 9;

штаб: кабинет №11.

9. Оценка ответа каждого участника итогового собеседования осуществляется по первой схеме (экспертом в процессе ответа обучающегося) в аудиториях № 8, 9, в аудиториях № 6, 7 — использовать 2-ую схему оценивания (ведется потоковая запись ответов обучающихся, которая оценивается экспертом после проведения итогового собеседования).

10. Провести проверку и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования (потоковой записи ответов обучающихся) на следующий день, после проведения экзамена.

11. Создать комиссию по проведению итогового собеседования и комиссию по проверке итогового собеседования:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должность на ИС
Комиссия по проведению итогового собеседования			
1.	Борзенкова Н.В.	Заместитель директора по УВР	Ответственный организатор
8.	Давыдова Г.А.	Учитель английского языка	Организатор проведения
3.	Доля О.А.	Учитель физики	Собеседник
4.	Евченко В.Н.	Учитель начальных классов	Собеседник
7.	Орлова А.В.	Педагог-психолог	Организатор проведения
5.	Пельменёва Л.В.	Учитель географии	Собеседник
6.	Старикова М.А.	Учитель начальных классов	Собеседник
2.	Файнберг Н.А.	Учитель математики	Технический специалист
Комиссия по проверке итогового собеседования			
9.	Кирик О.Э.	Учитель русского языка и литературы	Эксперт
10.	Горноскуль Т.В.	Учитель русского языка и литературы	Эксперт

12. Файнберг Н.А., техническому специалисту, согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации:

12.1. обеспечить техническую готовность рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования: компьютер, оснащенный микрофоном;

12.2. установить специализированное программное обеспечение для записи ответов участников итогового собеседования;

12.3. подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB»;

12.4. в день проведения итогового собеседования тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования; список участников итогового собеседования; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, специализированные формы черновика для эксперта; бланки участников итогового собеседования; проверить готовность рабочего места для ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера, готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования;

12.5. завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору;

13. Возложить ответственность за явку учащихся 9-х классов во время проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся IX классов на классных руководителей: 9 «А» класс – Доля О.А., 9 «Б» класс – Борзенкову Н.В.

14. Участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании в кабинете №5.

15. Назначить ответственным дежурным при проведении итогового собеседования Драченко О.Н.

16. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или невозможности проведения итогового собеседования незамедлительно ответственный дежурный информирует МКУ «Управление образования».

17. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №3»



Н.В. Щеглюк