

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ИМ. Ф.Г.ДЕРКАЧАС.БОЛЬШОЙ БЕЙСУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 28.01.2025 г.

№ 11-О

с.Большой Бейсуг

**О проведении и проверке итогового собеседования
по русскому языку 12 февраля 2025 года для обучающихся по
образовательным программам основного общего образования**

В соответствии со статьёй 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособнадзора от 29 октября 2024 года № 02-311 «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году», приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район от 27 января 2025 года № 46 «О проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку 12 февраля 2025 года» п р и к а з ы в а ю:

1.Провести 12 февраля 2025 года с 9.00 до 14.00 часов итоговое собеседование (далее – ИС) по русскому языку для обучающихся 9 класса в строгом соответствии с приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае».

2.Назначить ответственным организатором за проведение итогового собеседования исполняющего обязанности директора школы Пыль Алексея Анатольевича.

3. Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с установленными требованиями и санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы ОО.

4. Организовать информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) под подпись о местах, сроках проведения ИС, продолжительности проведения ИС, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения ИС, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников, времени, месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах, полученных обучающимися, праве передачи ИС в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата, о запрете пользования средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами и иными средствами передачи информации.

5. Выделить в местах проведения ИС штаб, оборудованный телефонной связью, видеонаблюдением, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ ИС, принтером для получения и тиражирования материалов ИС.

6. Обеспечить персональную аудиозапись ответа каждого участника ИС;

7. Обеспечить условия проведения ИС для участников.

8. Обеспечить информационную безопасность при получении, хранении, тиражировании КИМ.

9. Направить 12 февраля 2025 года к 9.00 часам обучающихся 9-го класса в пункты проведения ИС.

10. Назначить ответственного организатора ОО, организатора вне аудитории, технического специалиста, эксперта по проверке ИС и экзаменатора-собеседника ИС, под подпись информировать их о порядке проведения и проверки ИС.

11. Организовать независимое наблюдение за процедурой ИС.

12. Ответственный организатор ОО.

За три дня до проведения ИС организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения ИС:

-организует получение с официального сайта федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

-определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий, выделение до входа в место проведения ИС места для хранения личных вещей участников и членов комиссии по проведению и

проверке ИС, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации;

- обеспечить проверку участников ИС с помощью металлоискателей на входе в место проведения ИС;

- определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

- проверяет работоспособность технических средств для проведения ИС;

- распределяет работников, привлекаемых к проведению ИС, по рабочим местам;

- обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее, чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

- списки участников ИС, при необходимости корректирует списки и распределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС;

- ведомость учета проведения ИС в аудитории проведения ИС (по количеству аудиторий проведения ИС);

- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения ИС:

- проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ИС об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

- организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ КИМ и тиражирует материалы для проведения ИС в необходимом количестве (КИМ ИС печатается в черно-белом режиме);

Выдает экзаменатору-собеседнику:

- для участников ИС (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят ИС в письменной форме);

В день проведения итогового собеседования:

- провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по помещениям;

- организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования

печатаются в черно-белом режиме);

- обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

- обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

- осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

- передать главному специалисту отдела оценки качества образования управления образования администрации муниципального образования после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

- ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

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

- обеспечить доставку материалов ИС на электронных носителях информации и бумажных носителях в управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район.

15.Техническому специалисту:

- установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

- организовать в Штабе рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

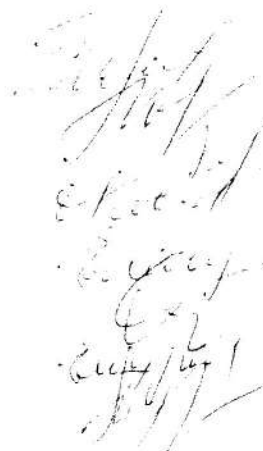
- не позднее чем за день до проведения итогового собеседования подготовить рабочее место в аудитории проведения, оборудованное средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5
с.Большой Бейсуг муниципального образования
Брюховецкий район

А.А.Пыль

С приказом ознакомлены



Т.И.Колодыко
Л.Г.Кротко
Г.И.Ковтун
О.А.Костюченко
Е.А.Лакунцова
С.Н.Овчарова
Е.Н.Мурашко
С.Е.Туров

Секретарь

 Т.А.Мелидина

45122