

### ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
66	29.01.2025

#### О проведении итогового собеседования

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»; рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования (письмо Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311); приказом Министерства образования Омской области от 31.01.2019 года № 4 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку» с изменениями; письмом Комитета по образованию Калачинского муниципального района № 47 от 27.01.2025 г., в целях организации и проведения итогового собеседования, как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение итогового собеседования обучающимися 9 класса 12.02.2025 г.
2. Выделить для проведения итогового собеседования:
  - аудитории проведения итогового собеседования - кабинет № 26, 28;
  - аудитории для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов в специализированную форму (штаб) – кабинет 36;
  - аудитория, в которой участники ИС ожидают очереди для участия в ИС – кабинет 18.
3. Назначить ответственным за проведение итогового собеседования Калинину С. В., зам. директора по УВР.
4. Калининой С. В. обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями:
  - 4.1. Организовать проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Методических рекомендаций и порядком проведения итогового собеседования;
  - 4.2. Предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

осваивающих основные образовательные программы основного общего образования;

- 4.3. Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленным ОИВ, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, об условиях повторного допуска к проведению итогового собеседования.
- 4.5. Определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения к 12.02.25;
- 4.6. Обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами под роспись;
- 4.7. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.
- 4.8. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
- 4.9. Принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории;
- 4.10. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования по первому варианту.
- 4.11. Осуществить передачу в РЦОИ данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (формы (1,2,3)).
5. Назначить техническим специалистом при проведении итогового собеседования Калинину Марину Александровну
6. Калининой М.А.:.
  - 6.1. За день до проведения итогового сочинения (11.02.25) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в штабе (каб. 36), подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования подготовить ПО в соответствии с инструкцией;
  - 6.2. В день проведения итогового собеседования обеспечить получение КИМ с сайта РИАЦ в 7-30 ч. и передать их ответственному за проведение итогового собеседования;
  - 6.3. Осуществить печать форм для проведения итогового собеседования и передать их ответственному организатору;
  - 6.4. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
  - 6.3. По завершении проведения итогового собеседования сохранить аудиозаписи в каждой аудитории, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель,

передать его ответственному организатору;

6.4. Заполнить специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования»;

6.5. Оказывать техническую помощь экзаменаторам - собеседникам и экспертам в случае необходимости.

7. Назначить членами комиссии, участвующими в организации итогового собеседования в качестве экзаменаторов-собеседников Бобкову Е. М., учителя начальных классов, Фацкую Л. А., учителя технологии.

7.1. Экзаменаторам-собеседникам до начала проведения итогового собеседования ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования:

- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
- методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;

7.2. В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
- КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.
- Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.
- В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

7.3. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования в соответствии с инструкцией для экзаменатора-собеседника.

7.4. Экзаменатор-собеседник по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

7.5. Экзаменатор-собеседник после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- КИМ итогового собеседования;

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
8. Назначить членами комиссии по проведению в качестве организатора вне аудитории Сафонову Любовь Александровну, педагога-организатора.
- 8.1. Организатору проведения итогового собеседования в день проведения итогового собеседования:
- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;
  - приглашать в произвольном порядке и сопровождать участников итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;
  - информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;
  - ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);
  - обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;
  - по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.
9. Назначить членами комиссии по проверке итогового собеседования учителей русского языка и литературы Петухову М. П., Заморовская Т.И.
- 9.1. Экспертам не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:
- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
  - методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
  - демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
- 9.2. В день проведения итогового собеседования:
- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
- Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

9.3. Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками (вариант 1);

9.4. По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

Директор школы:

Л. Р. Лубнина