

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа №30**
имени Героя Советского Союза маршала Георгия Константиновича Жукова

ПРИКАЗ

29.01.2025

№ 230 - Ш

**О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах
МАОУ СОШ № 30 в 2025 году**

На основании приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 133 от 29.01.2025 «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 №30 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Провести итоговое собеседование в 9 классе (далее – ИС-9) по учебному предмету «русский язык», как допуск к ГИА 12.02.2024 года с 09:00 для учащихся 9-х классов.

2. Назначить ответственным организатором ИС-9 заместителя директора по УВР Чалую Е.А.

3. Заместителю директора по УВР Е. А. Чалой:

3.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового собеседования и их родителями (законными представителями) по вопросам организации, проведения и оценивания. Информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о «Порядке проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края», утвержденного приказом министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 81 от 17.01.2024 года., 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 участниками итогового собеседования; причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, праве передачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата; запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Особое внимание при проведении ИРП уделить учащимся, имеющим статус ОВЗ и их родителям.

3.2. Организовать подачу заявления участниками ИС не позднее чем

за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.3. Передать сведения об участниках итогового собеседования в РЦОИ согласно утвержденного графика ;

3.4. Организовать 12.02.2025 с 9.00 проведение итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классах в соответствии с требованиями «Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края», утвержденного приказом министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 81 от 17.01.2024 года.

3.5. Создать в образовательной организации условия для проведения итогового собеседования, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.

3.6. Обеспечить готовность пункта проведения итогового собеседования, оснащенного необходимыми техническими средствами.

3.7. Информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае;

3.8. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

3.9. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

3.9.1. получить от технического специалиста ОО списки участников итогового собеседования и распределить их по аудиториям проведения итогового собеседования;

3.9.2. подготовить ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

3.9.3. подготовить протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

3.9.4. заполнить в специализированной форме и в списках участников поле «Аудитория».

3.10. В день проведения итогового собеседования:

3.10.1. Обеспечить **получение директором школы** материалы для проведения итогового собеседования от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru>) **12.02.2025 в 07.30** с соблюдением информационной безопасности. Директор школы Т.А. Сысова получает посредством личного кабинета АИС «Сетевой город Образование» **12.02.2025 в 07.30** пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования, передает его ответственному организатору с учетом информационной безопасности и обеспечивает уничтожение пароля после открытия КИМов.

3.10.2. Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к

проведению итогового собеседования об их обязанностях, ознакомить их с распределением по аудиториям. Обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

3.10.3. Организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования печатаются в черно-белом режиме);

3.10.4. Организовывать проведение итогового собеседования в соответствии с установленными требованиями, распределив учащихся по указанным в п. 3.9.1. настоящего приказа аудиториям.

3.10.5. Обеспечить условия проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

3.10.6. Организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании проведения процедуры;

3.10.7. Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

3.10.8. Организовать проверку и оценивание итогового собеседования;

3.10.9. Обеспечить независимое наблюдение за проведением итогового собеседования из числа родительской общественности.

3.11. После завершения итогового собеседования:

3.11.1. Передать в РЦОИ после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

3.11.2. Ознакомить участников итогового собеседования с результатами проверки и их родителей под роспись до 17.02.2025;

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

3.11.4. Организовать прием заявлений о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачёт» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов;

3.12. Обеспечить внесение результатов итогового собеседования посредством технологии WEB сервиса и закрытие экзамена в личном кабинете до 18.02.2024.

3.13. Обеспечить передачу материалов итогового собеседования (аудиозапись ответов на электронных носителях, использованные КИМ на бумажных носителях, списки участников, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию результатов участников итогового собеседования) в место хранения материалов итогового собеседования департамент образования (ул. Коммунаров, 150, цокольный этаж) не позднее 18.02.2024.

4. Определить аудиториями для проведения процедуры ИС следующие учебные кабинеты:

аудитория № 1 кабинет 14 1-я группа
аудитория № 2 кабинет 15 2-я группа
аудитория № 3 кабинет 18 3-я группа
аудитория № 4 кабинет 20 4-я группа

5. Разместить штаб ИС-9 в кабинете 19. В штабе телефоном для проведения ИС считать сотовый телефон с номером **8(928)2406508**.

6. Организовать аудитории ожидания для учащихся 9-х классов:
кабинет № 21 для учащихся 9-А класса
кабинет № 17 для учащихся 9-Б класса
кабинет для вещей при входе в аудитории каб.16

7. Назначить специалистами для проведения процедуры собеседования по русскому языку следующих учителей:

№ аудитории	№ кабинета	Учитель-собеседник	Технический специалист	эксперт
№ 1	14	Черныш Н.В., учитель начальных классов	Оганесова С.С., учитель музыки	Стефанишина И.В., учитель русского языка
№ 2	15	Ковтун Н.Г., учитель начальных классов	Кузубова О.М., учитель физической культуры	Проскурина В.В., учитель русского языка
№3	18	Бобрусь С.В., учитель труда	Барандыч Е.А., учитель математики	Подборонова А.Н., учитель иностранного языка
№4	20	Иванова А.А., учитель начальных классов	Сарварова А.С., учитель начальных классов	Кулакова М.В., учитель русского языка и литературы
Штаб	19		учитель информатики Сухоруков А.С., заместитель директора Чалая Е.А.	

8. Техническим специалистам:

8.1. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

8.2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

8.2.1. Приготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

8.2.2. Проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся;

8.2.3. Получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

8.2.4. Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие ноутбука, наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

8.2.5. Приготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

8.3. В день проведения итогового собеседования:

8.3.1. Обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 07.30 утра с соблюдением мер информационной безопасности;

8.3.2. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

8.3.3. Осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования; списков участников с ОВЗ, имеющих снижение критериев оценивания.

8.3.4. Передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

8.4. После завершения итогового собеседования:

8.4.1. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников;

8.4.2. Сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО);

8.4.3. Передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

9. Экспертам ИС-9:

9.1. В день проведения итогового собеседования:

9.1.1. Ознакомиться с КИМ итогового собеседования;

9.1.2. Оценить ответы участников итогового собеседования и внести сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

10. Организаторам- собеседникам в день проведения итогового собеседования:

10.1. Ознакомиться с КИМ итогового собеседования;

10.2. Провести инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

10.3. Обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

10.4. Провести собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника, выполняя сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства.

11. Назначить организаторами вне аудитории, обеспечивающими передвижение обучающихся 9 классов и соблюдение тишины в коридоре: Левченко В.В., учитель физической культуры – ответственный организатор; организаторы- Клычева И.Д., педагог-библиотекарь ; Глущенко Е.Г., социальный педагог; Шкурина В.В., учитель-логопед, Буцына Д.Г.-дефектолог.

11.1. Организаторам вне аудитории обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

12. Назначить ответственными организаторами в аудиториях ожидания учителя химии Апестину Е.В.; Лешукову А.Э учителя географии.

13. Установить продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования в среднем 15-16 минут. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличить на 30 минут.

14. Утвердить для оценивания выполнения заданий итогового собеседования схему № 3.

15. Возложить обязанности дежурного администратора по школе на 12.02.2025 года на директора школы Сысову Т.А..

15.1. Дежурному администратору внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования 12.02.2025 и вторую смену 11.02.2025 года для подготовки аудиторий к проведению собеседования.

16. Назначить учителями, замещающими учебные занятия 12.02.2025 года:

1-А Марченко В.П., учителя начальных классов

3-А Дубовик М.А., учителя начальных классов

2-Б Соколенко А.В., педагога психолога

3-Б Соколенко А.В., учителя начальных классов

1-Б Глущенко О.А., учителя начальных классов

4-А Слабожанко Е.Ю., учителя начальных классов

2-А Табунщикова Н.В., учителя начальных классов

17. Назначить ответственными дежурными на этажах за соблюдение порядка и тишины во время проведения итогового собеседования:

1 –этаж Богомаз Р.Р., Слабожанко Е.Ю

2 –этаж Строева Л.И., Тарасова Л.В

18. Учителям, ведущим уроки в 9-х классах 12.02.2024 года в классном журнале делать отметку «Итоговое собеседование», темы уроков изучить в режиме интенсива.

19. Ответственному за школьный сайт Апестиной Е.В. разместить информацию по подготовке, проведению и оцениванию ИС-9 – срок до 30.01.2025.

20. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.А.Сысова