

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ «СОШ № 6»)

ПРИКАЗ

«06» марта 2025 г.

№ 48-Д

г. Чебаркуль

О проведении итогового
собеседования по русскому языку
в 9 классе в 2024-2025 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2023 г. №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» на основании приказа Министерства образования Челябинской области №01/2762 от 18 декабря 2024 г. «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Челябинской области в 2025 г», в целях обеспечения проведения в образовательной организации итогового собеседования.

Приказываю:

1. Организовать и провести в образовательной организации итоговое собеседование по русскому языку 12 марта 2025 года согласно порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.

2. Назначить:

- ответственным организатором по проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации заместителя директора по УВР Черняеву О.В.;

- экзаменатором – собеседником: учителя английского языка Иваницкую И.В.;

- экспертом: учителя русского языка и литературы Клычкову К.А.;

- техническим специалистом – заместителя директора по ИОП Пинигину Н.С.;

- организатором вне аудитории педагога организатора Григорьеву Л.С.

3. Определить кабинет № 21 для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.

4. Определить кабинет № 22 для обучающихся, ожидающих итогового собеседования по русскому языку.

5. Ответственному организатору Черняевой О.В.:

5.1. Осуществлять оперативное консультирование всех категорий участников итогового собеседования по русскому языку;

5.2. Обеспечить:

5.2.1. Получение материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку с соблюдением требований информационной безопасности;

5.3. Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

5.3.1. Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования; проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового

собеседования и Штабе необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет»; обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФИПИ»;

5.3.2. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

5.3.4. Выдать:

- экзаменатору-собеседнику: КИМ итогового собеседования, бланки итогового собеседования; листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, для экзаменатора-собеседника: КИМ итогового собеседования; карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы необходимое количество на аудиторию проведения итогового собеседования; инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

- эксперту: черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами; КИМ итогового собеседования; возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования, возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами; листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости); организатору вне аудитории: список участников итогового собеседования.

5.5. Во время проведения итогового собеседования: координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

5.6. По завершении проведения итогового собеседования:

- проставить, в случае неявки участника итогового собеседования, в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования.

- принять от экзаменаторов-собеседников материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные возвратные доставочные пакеты участников итогового собеседования; запечатанные возвратные доставочные пакеты с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования; листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии); принять от технического специалиста флэш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

- осуществить передачу в МОУО: запечатанных возвратных доставочных пакетов с бланками итогового собеседования; запечатанных возвратных доставочных пакетов с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами; ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории; аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования; материалов, использованных для проведения итогового собеседования; списков участников итогового собеседования в день проведения итогового собеседования до 16.00 часов.

6. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования; проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую запись). Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие

доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

6.1. Получить и напечатать списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

6.2. В день проведения итогового собеседования:

6.2.1. Обеспечить получение и тиражирование КИМ итогового собеседования от МОУО и передать их ответственному организатору образовательной организации; передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

6.3. По завершении проведения итогового собеседования:

6.3.1. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съёмный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору.

7. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 6»



Смирнова Т.А.