

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курьинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Григория Федоровича Ожмегова
(МБОУ Курьинская СОШ)

427661, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Курья, ул. Юбилейная, д.6

Приказ

от 24 января 2025 г

№ 3-осн

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ Курьинской СОШ в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА); приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»; актами Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения проведения итогового собеседования; приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 18.12.2024 №1982 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республики в 2024/2025 учебном году», рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (письмо Рособрнадзора от 29 октября 2024 года № 03-311); приказом Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» № 10-осн от 24.01.2025г «О проведении итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», в 2024-2025 учебном году»

Приказываю:

1. Назначить ответственным организатором образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УВР Орешкину Д.Н.

2. Включить в состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования следующих работников МБОУ Курьинской СОШ:

- ответственный организатор - Орешкина Д.Н., заместитель директора по УВР;
- организатор в аудитории подготовки – Поторочина Е.Ю., учитель биологии;
- собеседник – Суднева Т.А. учитель начальных классов;
- технический специалист – Веселков А.М., секретарь руководителя;
- эксперт – Орешкина Д.Н., учитель русского языка и литературы.

3. Определить учебные кабинеты для проведения итогового собеседования:

- аудитория подготовки – кабинет № 20;
- аудитория проведения итогового собеседования – кабине № 21.

4. Местом проведения инструктажа участников итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры определить аудиторию подготовки (кабинет № 20)

5. На основании п. 75 Порядка определить вторую схему оценивания ответов участников итогового собеседования с присутствием в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста Веселкова А.М. для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

6. Определить схему участия участников в итоговом собеседовании - вне учебного процесса.

7. Орешкиной Д.Н. в срок до 11.02.2025г определить изменения текущего расписания занятий.

8. Орешкиной Д.Н. использовать в работе образцы заявлений, специализированные формы, ведомости, акты, инструкции, сценарий проведения итогового собеседования, критерии оценивания, график проведения итогового собеседования, изложенные в Приложениях №1 - №23 Порядка.

9. Ответственному организатору Орешкиной Д.Н.:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования.
- предоставить сведения для внесения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее – РИС).
- организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования.
- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования, а также аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.
- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организовать регистрацию участников на итоговое собеседование.
- под подпись проинформировать лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования,

установленном Порядком, в том числе провести первичный и повторный инструктажи лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования.

- под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

10. Техническому специалисту Веселкову А.М.:

- проверить готовность и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- получить КИМ итогового собеседования от АУ УР «РЦОКО»;
- внести результаты оценивания в Личный кабинет ОО;
- осуществить сохранение аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
- передать аудиозаписи ответов участников итогового собеседования экспертам для оценивания ответов;
- внести результаты оценивания в Личный кабинет ОО.

11. Собеседнику Судневой Т.А.

- проверить документы участниками итогового собеседования;
- провести собеседование с участниками итогового собеседования по сценарию проведения итогового собеседования (приложение 14 к Порядку проведения итогового собеседования);
- соблюдать доброжелательную рабочую атмосферу;
- фиксировать время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования.

12. Организатору в аудитории Поторочиной Е.Ю.:

- провести инструктаж участников собеседования о порядке проведения итогового собеседования (приложение 16 к Порядку проведения итогового собеседования);
- следить за соблюдением Порядка.

13. Эксперту Орешкиной Д.Н.:

- оценить ответы обучающихся, пользуясь критериями оценивания (приложение № 17 Порядку проведения итогового собеседования);
- заполнить протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и предоставить его техническому специалисту для внесения данных в Личный кабинет ОО

14. В день проведения собеседования:

14.1. Орешкиной Д.Н. в 8.00. провести инструктаж с лицами, указанными п. 2., и выдать соответствующие материалы (п. 38 Порядка)

14.2. Орешкиной Д.Н. в 8.15. проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников в каждой аудитории.

14.3. Веселкову А.М. не ранее 8.00 получить КИМы итогового собеседования, тиражировать в черно-белом цвете и передать ответственному организатору.

14.4. Поторочиной Е.Ю. провести инструктаж обучающихся.

14.4. Орешкиной Д.Н. не позднее 8.45. обсудить с собеседником КИМ.

14.5. Организовать проведение итогового собеседования комиссией по проведению в 9.00.

15. После завершения итогового собеседования:

15.1. Веселкову А.М. сохранить аудиозаписи ответов обучающихся и передать их Орешкиной Д.Н. для осуществления проверки.

15.2. Судневой Т.А. сдать ответственному организатору ведомость учета проведения итогового собеседования.

15.3. Орешкиной Д.Н. организовать проверку ответов участников итогового собеседования.

16. После проведения и проверки ответов участников итогового собеседования:

16.1. Орешкиной Д.Н. передать протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования с внесенными результатами проверки, техническому специалисту Веселкову А.М.

16.2. Веселкову А.М. внести результаты оценивания в Личный кабинет ОО.

16.3. Орешкиной Д.Н. передать аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, актов (при наличии) директору школы.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Курьинской СОШ

М.В. Дударева

С приказом ознакомлены: