



АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ягубовская средняя общеобразовательная школа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Номер документа	Дата составления
31	06.02.2025г.

П Р И К А З

О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 класса МБОУ Ягубовской СОШ в основной срок 12.02.2025

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области, утвержденным приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 11 января 2024 г. № 316-01-63-33/24, приказом министерства образования от 03.02.2025 № 316-01-63-177/25 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Нижегородской области в основной срок 12 февраля 2025 года», письмом министерства образования от 30.01.2025 № Сл-316-80608/25 «О проведении итогового собеседования по русскому языку 12 февраля 2025 г.», приказом управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области от 05.02.2025 №30 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организациях Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в основной срок 12 февраля 2025 года» с целью

организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ Ягубовской СОШ

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести в основной срок 12 февраля 2025 года в итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе МБОУ Ягубовской СОШ, в соответствии с порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 11.01.2024 № 316-01-63-33/24.

1.1. Определить место проведение итогового собеседования - кабинет технологии №16

1.2. Место Штаба-учебная часть (2 этаж).

1.3. Определить место ожидания обучающихся 9-х классов –кабинет Биологии

2. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования в следующем составе:

1) Морозкина Алла Александровна, заместитель директора - ответственный организатор МБОУ Ягубовской СОШ, координирующий процесс подготовки и проведения итогового собеседования;

2) Куликова Е.Ю., - организатор проведения итогового собеседования, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования между аудиториями и соблюдение порядка при проведении итогового собеседования;

3) Ракушина И.Ю. -учитель начальных классов - экзаменатор-собеседник;

4) Пушкин Александр Васильевич, учитель физической культуры - технический специалист.

5) Малинина Н.Г.- учитель русского языка-эксперт.

2.1 Морозкина А.А., ответственный организатор должен:

-Взять под контроль изучение должностными лицами, привлекаемыми к проведению ИС, материалов по проведению ИС и критериев оценивания итогового собеседования в 2024-2025 учебном году, размещенных на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») в разделе «Итоговое собеседование» по ссылке <https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- подготовить аудиторию для проведения собеседования;

- проконтролировать наличие в аудитории проведения собеседования необходимых технических средств и программного обеспечения;

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- подготовить следующие материалы:

- список участников собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников собеседования экспертами;

- откорректировать список участников собеседования (при необходимости);
- заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения собеседования:

- в день проведения ИС технический специалист обеспечивает получение материалов ИС от управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее — Управление образования) по защищенному каналу VipNet;

- выдать:

- экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника собеседования;

- материалы для проведения собеседования;

- бланки собеседования для оценивания ответов участников собеседования; эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника собеседования;

- комплект материалов для проведения собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников собеседования;

- организатору(ам) проведения собеседования:

- список участников собеседования.

Во время проведения собеседования:

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

В случае если участник собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить собеседование, составить «Акт о досрочном завершении собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 13);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

- принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения собеседования;

- запечатанные бланки собеседования;

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника собеседования экспертами;

- ведомость учета проведения собеседования в аудитории;

- принять от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников собеседования из аудитории проведения собеседования;
- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, в том числе определить места хранения, лиц имеющих к ним доступ;
- обеспечить заполнение специализированных Web-форм ИС в системе «Web-технологии»;
- После завершения ИС выгрузить отчетную документацию в системе «Web-технологии» и направить в Управление образования (по защищенному каналу VipNet) в срок **до 13 февраля 2025**.
- Оформить и направить в Управление образования аналитическую справку по итогам проведения ИС (в соответствии с приложением 1 к письму министерства образования и науки от 30.01.2025 № Сл-316-80608/25) в срок **до 13 февраля 2025** по защищенному каналу связи VipNet.
- обеспечить передачу на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников пробного собеседования, списки участников пробного собеседования и другие материалы в случае необходимости.

2.2. Пушкин А.В., технический специалист, должен:

Не позднее чем за день:

- подготовить рабочее место в кабинете проведения собеседования, оборудованного средством для записи ответов участников собеседования, либо диктофоном;

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

В день проведения собеседования:

- перед началом собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в кабинете проведения;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников собеседования (потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования,

номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

- в случае проверки экспертами работ после завершения собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопитель и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания

и оценивания ответов участников собеседования. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

2.3. Ракушина И.Ю., экзаменатор- собеседник, должна:

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника собеседования;
- материалы для проведения собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников собеседования с ОВЗ, участников собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят собеседование в письменной форме).
- бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника собеседования, а также отметку о досрочном завершении собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника собеседования:

- выдает КИМ пробного собеседования;
- следит за тем, чтобы участник собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения собеседования не включается);

- следит за тем, чтобы участник собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника собеседования, общее время, отведенное на пробного собеседования для каждого участника (для участников собеседования с ОВЗ, участников пробного собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников собеседования).

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника собеседования);

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

- не допускает использование участником собеседования черновиков. При выполнении заданий КИМ собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ собеседования. При выполнении других заданий КИМ собеседования делать письменные заметки не разрешается.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта:

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

- КИМ итогового собеседования;

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ собеседования;

запечатанные бланки собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника собеседования (схема первая));

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников собеседования экспертом (в случае если оценивание ведется во время ответа участника пробного собеседования (схема первая));

заполненную ведомость учета проведения собеседования в аудитории.

2.4.Малинина Н.Г. - эксперт, должна:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения собеседования, включая критерии оценивания о собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

- порядком проведения и проверки собеседования, определенным ОИВ; рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

-получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- КИМ собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников собеседования;
- ознакомиться с материалами для проведения собеседования, полученными в день проведения собеседования (КИМ пробного собеседования), бланком собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

- оценивать ответы участников собеседования непосредственно в аудитории проведения собеседования во время проведения собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется ОИВ);

- заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников собеседования, переносить результаты оценивания ответов каждого участника в бланк собеседования.

По окончании проведения собеседования пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников собеседования, бланки собеседования каждого участника, упаковать их в отдельные конверты и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

-не вмешивается в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

3. Назначить организаторами вне аудитории:

1 этаж-Рыбина Ю.В.

2 этаж – Скапишева И.В

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П. Егорова