

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЯРЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ярцевская средняя школа №4  
имени Героя Советского Союза О.А. Лосика  
(МБОУЯСШ №4)  
ПРИКАЗ**

«20» января 2025г.

№ 17

**Об организации и проведении  
итогового собеседования по русскому языку  
в 9-х классах в 2024/25 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», а также письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2024 № 02-311, содержащим рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, на основании приказа Министерства образования и науки Смоленской области от 15.01.2025г. № 11-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2025 году», Управления по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области от 15 января 2025 г. № 12 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным организатором итогового собеседования в 2024-2025 учебном году заместителя директора по УВР Коляда Е.В.
2. Коляда Е.В. осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов), провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов.
3. Коляда И.В., ответственному за ведение школьного сайта разместить на сайте школы сведения о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, порядке организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Смоленской области в 2025 году

4. Создать комиссию по проведению итогового собеседования 12 февраля 2025 года в составе:

Ответственный организатор	Коляда Е.В., зам. директора по УВР.
Экзаменатор-собеседник	Михалькова Н.Д., учитель биологии, Пищикова Л.Ю., учитель начальных классов, Гудырина М.А. социальный педагог,
Технический специалист	Коляда И.В., учитель информатики.
Эксперты	Кокорева Т.Д., учитель английского языка; Иванова Л.С., учитель русского языка и литературы; Кудрякова Е.В., учитель русского языка и литературы.
Организатор проведения итогового собеседования	Кулешова Н.Н., педагог-организатор

**5. Ответственному организатору Коляда Е.В.:**

1) не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

- 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», достаточного количества бумаги;
- получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИЛИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;
- получить от технического специалиста образовательной организации:
  - ✓ списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости по согласованию с ОГАУ СРЦОКО скорректировать списки участников;
  - ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
  - ✓ бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
  - ✓ специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - ✓ распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

2) В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;
- выдать собеседнику: для собеседника:
  - ✓ КИМ итогового собеседования;
  - ✓ карточки собеседника по каждой теме беседы - по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
  - ✓ инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
  - ✓ ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
  - ✓ материалы для проведения итогового собеседования;

тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

- для участников итогового собеседования:
  - ✓ КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
  - ✓ черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- выдать эксперту:
  - ✓ бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);
  - ✓ КИМ итогового собеседования;
  - ✓ доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - ✓ черновики для эксперта (при необходимости);
- выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:
  - ✓ список участников итогового собеседования.

3) Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;
- составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» в случае если участник итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации).

4) По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- 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. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации;
- принять в Штабе:
  - ✓ от собеседников:
    - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
    - запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового

- собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии)
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ✓ от технического специалиста:
- флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;
  - ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи;
  - ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена;
  - в Штабе внести результаты итогового собеседования в ЛК в WEB-сервисе итогового собеседования по русскому языку;
  - обеспечить передачу в ОГАУ СРЦОКО на бумажных носителях: бланков итогового собеседования (в случае использования бланковой технологии проведения итогового собеседования); списков участников итогового собеседования (форма ИС-01); ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (ИС-02); протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03); «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии); «Акта об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) (при наличии); ведомостей коррекции персональных данных участника итогового собеседования (при наличии); ведомостей сдачи экзамена участниками в потоковой записи; ведомостей экспорта аудиозаписей участников экзамена;

6. **Экзаменаторам-собеседникам** провести собеседование с участниками итогового собеседования в соответствии с Инструкцией для экзаменатора-собеседника из письма Рособнадзора от 29 октября 2024 г. N 02-311.

7. **Организатору проведения итогового собеседования** Кулешовой Н.Н. обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования из письма Рособнадзора от 29 октября 2024 г. N 02-311.

8. **Техническому специалисту** обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, выполнять функции согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации из письма Рособнадзора от 29 октября 2024 г. N 02-311.

9. **Экспертам итогового собеседования** выполнять функции согласно Инструкции для эксперта из письма Рособнадзора от 29 октября 2024 г. N 02-311.

10. Секретарю Поливановой Н.В. ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в приказе.



11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены

Н.А. Ковалева

Е.В.Коляда

Н.Н.Кулешова

И.В.Коляда

Н.Д.Михалькова

Л.С.Иванова

М.А.Гудырина

Т.Д.Кокорева

Л.Д.Кудрякова

Л.Ю.Пищикова