

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»**

ПРИКАЗ

25.02.2025

№ 71

Ростов-на-Дону

**Об участии в итоговом собеседовании по русскому языку для
обучающихся IX классов в МБОУ «Гимназия № 19»
в дополнительный срок, 12 марта 2025 года**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 года № 232/551, Методическими рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, приказами Минобрнауки Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области» (далее – Порядок проведения итогового собеседования), от 25.02.2025 № 184 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов на территории Ростовской области 12 марта 2025 года», в целях организационного проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ «Гимназия № 19» 12 марта 2025 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 12 марта 2025 года, в дополнительный срок, провести итоговое собеседование по русскому языку для 15 обучающихся IX классов МБОУ «Гимназия №19», не явившихся на итоговое собеседование 12 февраля 2025 года, в основной срок по уважительной причине.
2. Проведение итогового собеседования осуществить в ходе учебного процесса с 9.00.
3. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в составе:
 - 3.1. Ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования - Пищева Г.Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 3.2. Технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового

собеседования и для внесения информации в специализированную форму - Кириченко Е.А., учитель информатики;

3.3. Экзаменаторы-собеседники (учителя с высшим образованием, обладающие коммуникативными навыками), которые обеспечивают проверку паспортных данных участников, проводят собеседование с участниками, а также фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника: Чебуняева Л.А., педагог-психолог, Малхасян Т.А., педагог-психолог, Брылева С.М., логопед-дефектолог.

3.4. Мартыненко С.Ю., Черячукина И.А., Цветкова В.А., учителя русского языка и литературы, - эксперты, оценивающие ответы участника собеседования;

3.5. Усепян Н.Н., учитель, Малькова Н.Ф., учитель - организаторы вне аудитории (дежурные), обеспечивающие передвижение участников и соблюдение порядка и тишины в месте проведения итогового собеседования, определив место дежурства: рекреация у 1, 2 и медиакабинета.

4. Определить кабинеты для проведения итогового собеседования:

Штаб по подготовке и проведению итогового собеседования - медиакабинет.

Кабинет № 2А (танцевальный класс) – аудитория ожидания.

Кабинет № 1 – аудитория проведения №1.

Кабинет № 2 – аудитория проведения №2.

Кабинет логопеда – аудитория проведения №3.

5. Пищевой Г.Н., ответственному организатору, обеспечивающему подготовку и проведение итогового собеседования:

5.1. обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

5.2. получить информационные материалы и обеспечить их информационную безопасность.

5.3. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования обеспечить:

- подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в МБОУ «Гимназия № 19»;
- информирование специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о порядке, месте и сроке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования на позднее, чем за две недели до даты проведения итогового собеседования;
- контроль получения согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных участников;

- подготовку аудиторий проведения с учетом рабочих мест для участника, экзаменатора-собеседника, эксперта;
- ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;
- в целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальном сайте опубликовать информацию о сроках проведения итогового собеседования, о сроках, месте и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

5.4. За день до даты проведения итогового собеседования 11.03.2025 обеспечить:

- контроль готовности места проведения итогового собеседования;
- ознакомление экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;
- готовность помещений МБОУ «Гимназия № 19» к проведению итогового собеседования.

5.5. В день проведения итогового собеседования обеспечить:

- контроль проведения итогового собеседования в МБОУ «Гимназия № 19»;
- распределение участников по аудиториям проведения;
- работу технического специалиста;
- контроль скачивания с федерального Интернет-ресурса материалов итогового собеседования и их тиражирование в достаточном количестве;
- организацию печати списков участников (для регистрации их по аудиториям проведения) и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения (по количеству аудиторий проведения).
- контроль готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
- контроль соблюдения порядка в аудитории проведения;
- прием у экзаменаторов-собеседников возвратных доставочных пакетов с материалами итогового собеседования;
- передачу техническому специалисту результатов оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное программное обеспечение;
- контроль передачи электронного файла с результатами итогового собеседования в МКУ «Отдел образования Первомайского района города Ростова-на-Дону».

5.6. Выдать не позднее, чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования:

1) экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения,

листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- возвратно - доставочный пакет;

2) эксперту:

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления);

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

3) организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования.

6. Кириченко Е.А., техническому специалисту:

6.1. За день до даты проведения итогового собеседования 11.03.2025:

- проверить готовность рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги), установить необходимое программное обеспечение для проверки и внесения результатов ответов участников;

- скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания для экспертов и тиражирует их в необходимом количестве;

- произвести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования для записи ответов участников. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голос должен быть отчетливо слышен.

6.2. В день проведения итогового собеседования:

- скачать материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы для участников и карточки по каждой теме для экзаменатора –собеседника);

- включить в каждой аудитории проведения перед началом итогового собеседования одну общую потоковую аудиозапись на все время проведения;

- выключить потоковую аудиозапись после завершения проведения итогового собеседования;

- сохранить аудиозаписи в форматах: *.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д. для последующей передачи ответственному организатору.

- используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, занести в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника: код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы согласно критериям оценивания; общий балл; отметку «зачет»/ «незачет»; ФИО эксперта.

7. В день проведения итогового собеседования экзаменаторам-собеседникам Чебуняевой Л.А., Малхасян Т.А, Брылевой С.М., в аудитории проведения:

7.1. Проверить данные документа, удостоверяющего личность, и внести данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учета проведения итогового

собеседования в аудитории.

7.2. Выдать участнику итогового собеседования КИМ.

7.3. осуществить фиксацию времени начала ответа и времени окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

7.4. Провести собеседование.

7.5. Осуществить контроль соблюдения рекомендуемого временного регламента (15 минут на ответ каждого участника итогового собеседования).

7.6. На основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указать букву «Н».

7.7. Передать ответственному организатору в штабе:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

- запечатанный конверт с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования.

8. Распределить в аудитории проведения:

кабинет	Кол-во человек	класс	Собеседник	Эксперт
1	5	9А	Чебуняева Л.А.	Черячукина И.А.
2	5	9Б, 9В	Малхасян Т.А.	Мартыненко С.Ю.
Каб. логопеда	5	9А	Брылева С.М.	Цветкова В.А.

9. Экспертам Мартыненко С.Ю., Черячукиной И.А., Цветковой В.А., оценивающим ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени:

9.1.вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника; номер варианта; номер аудитории; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет» / «незачет»; ФИО, подпись и дату проверки.

9.2. по окончании итогового собеседования в аудитории пересчитать протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковать их в возвратный доставочный конверт и передать экзаменатору-собеседнику.

10. Организатору вне аудитории (дежурной) Усепян НН.,

10.1. обеспечить тишину и порядок в месте проведения итогового собеседования;

10.2 направлять участников итогового собеседования от аудитории ожидания в аудитории проведения итогового собеседования

11. Организатору вне аудитории (дежурной) Мальковой Н.Ф., направлять участников итогового собеседования от аудитории проведения к месту проведения уроков.

12. Экзаменаторам - собеседникам запись не останавливать до окончания итогового собеседования.

13. Классным руководителям 9 классов Мартыненко С.Ю., Перепелкиной М.Г., Семак О.М., довести до сведения участников итогового собеседования график проведения и обеспечить явку обучающихся.

16. Дежурному заместителю директора Русской Е.П. внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования 12.03.2025 года, определив место проведения уроков в 1 Б классе – кабинет 5, в 1 Г классе – каб. 7, на 1 уроке 9А- каб.21, 4 уроке 9Ф - каб. 4, 9Г- каб. 20.

17. В день проведения итогового собеседования запретить:

17.1.Участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажных или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистической и другими литературными источниками).

17.2. Работникам МБОУ «Гимназия № 19», привлекаемым к проведению итогового собеседования, иметь при себе и использовать средства связи.

18. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Пищеву Г.Н., заместителя директора по УВР.

Директор
МБОУ «Гимназия № 19»



А.М. Назарян