

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области

ПРИКАЗ

от 03.02.2025 года

№ 36 – ОД

**«О проведении итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе»**

В соответствии с «Порядком проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования», распоряжением МО Самарской области от 13.01.2025. №10 - р, «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Самарской области», планом работы ГБОУ СОШ пос. Кинельский на 2024-2025 уч.г. и внутришкольным контролем, с целью допуска учащихся 9 класса к государственной итоговой аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе 12.02.2025г. в кабинетах № 12,13,14 с 9 -00.
2. Организовать штаб для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в кабинете директора.
3. Создать комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку в составе:
 - Ахмедова С.Н.к., ответственный за УВР, ответственный организатор школы, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования, распределение учащихся по аудиториям, скачивание и тиражирование критериев с сайта fipi.ru;
 - Филиппова И.С. учитель русского языка и литературы, Гладченко А.А. учитель русского языка и литературы, Кожевникова Л.В. учитель начальных классов - экзаменаторы-собеседники, которые проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, собеседование с участниками итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;
 - Ахмедова С.Н.к., учитель математики, технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму;
 - Бажанова И.Г., воспитатель, организатор проведения итогового собеседования, обеспечивающая передвижение участника итогового собеседования и соблюдение порядка;

- Карпова Е.М., общественный наблюдатель, обеспечивающий соблюдение выполнения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Самарской области.

4. Создать комиссию по проверке итогового собеседования в составе:

- Филиппова И.С. учитель русского языка и литературы, эксперт по проверке ответов участника итогового собеседования;

5. Ахмедовой С.Н.к.:

За день до проведения итогового собеседования :

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись.
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ответственного от территориального управления и передать их ответственному организатору ОО;
- осуществить печать форм «Списки участников итогового собеседования», «Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях», «Черновик протокола эксперта», «Акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»;
- передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования;
- обеспечить ведение индивидуальной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

По завершении проведения итогового собеседования:

- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель (флеш-носители) для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла с аудиозаписью должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, код работы, фамилию и инициалы участника;
- передать флеш-носители ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

- получить от ответственного специалиста от территориального управления бланки итогового собеседования (по количеству участников + резерв);
- получить от технического специалиста ОО:
- форму «Список участников итогового собеседования» (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования и работников по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить поле «Аудитория»;
- форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- форму «Черновик протокола эксперта» по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
- форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

В день проведения итогового собеседования:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

Экзаменатору-собеседнику Филипповой И.С. учителю русского языка и литературы, Гладченко А.А. учителю русского языка и литературы, Кожевниковой Л.В. учителю начальных классов:

- тексты для чтения для участников итогового собеседования – по 1 экземпляру на аудиторию, в том числе листы с полем для заметок – по 1 экземпляру на каждого участника (необходимы для выполнения задания 2);
 - карточки для участников итогового собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
 - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
 - форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
 - форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»
 - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
 - листы бумаги для черновиков со штампом ОО для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;
 - бланки итогового собеседования (по количеству участников).
6. Ивановой Ю.Е., классному руководителю 9 класса, обеспечить информированность родителей и готовность обучающихся к итоговому собеседованию.

7. Ахмедовой С.Н.к., техническому специалисту:

- не позднее 13 февраля 2025 года направить на почту медиацентра акты о незавершении ИС, об удалении с ИС (при наличии), акты общественных наблюдателей в электронном виде;

- не позднее 13.00 14 февраля 2025года предоставить материалы итогового собеседования (акты ОН, акты о незавершении, об удалении (при наличии) и аудиофайлы с ответами участников ИС на флеш-накопителе) в управление (медиацентр Артюшковой Е.С.);

9. Ахмедовой С.Н.к., ответственному за УВР, организовать обсуждение результатов итогового собеседования на заседании территориального учебно-методического объединения учителей русского языка.

Директор школы _____
 Для документов _____
 Исполнитель: Иван Коже...

[Handwritten signature]

Ахмедова С.Н.

Гладченко А.А.

Иванова Ю.Е.

Кожевникова Л.В.

Филиппова И.С.

Prof