

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского  
Союза старшего лейтенанта И.И. Стрельникова»  
Дальнереченского городского округа

ПРИКАЗ № 64 -А

от 28 февраля 2025 года

город Дальнереченск

П.1. Об организации  
проведения итогового  
собеседования в  
дополнительный срок для  
обучающихся 9-х классов в  
2025 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (приказ № 232/551 от 04.04.2023 года)); Приказа министерства образования Приморского края «Об утверждении Порядка по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края» (приказ № 23а-23 от 15.01.2025)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку обучающихся 9-х классов в дополнительный срок 12.03.2025 года с 09.00 до 10.15 часов в соответствии с Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края.
2. Организовать итоговое собеседование по русскому языку вне учебного процесса в образовательной организации.
3. Обеспечить условия, исключающие доступ посторонних лиц к КИМ итогового собеседования по русскому языку.
4. Шабановой Наталье Сергеевне, ответственному организатору:
  - 4.1. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования
  - 4.2. Организовать работу по обучению всех категорий лиц, задействованных в проведении итогового собеседования.
  - 4.3. Организовать работу общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования по русскому языку.
  - 4.4. Распределить участников итогового собеседования по русскому языку по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

4.5. Организовать рабочее место для ответственного организатора в кабинете заместителей директора, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером.

4.6. Обеспечить передачу в МКУ «Управление образования» по защищённой сети VipNet специализированных форм, электронных образов актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии) и аудиофайлам с ответами участников итогового собеседования в день проведения до 17.00 часов.

4.7. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования по русскому языку в специализированную форму (модуль «Результаты Итогового Собеседования. WEB»)

5. Классным руководителям: Соловьеву С.В., Шабановой Н.С. под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, определенном ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

6. Определить способ ведения аудиозаписи итогового собеседования по русскому языку

- Комбинированная аудиозапись: индивидуальная аудиозапись ответов участника итогового собеседования по русскому языку с параллельным ведением потоковой аудиозаписи в аудитории».

7. Ответственность за ведение аудиозаписи итогового собеседования по русскому языку

- «Индивидуальная аудиозапись ответов участника итогового собеседования по русскому языку с параллельным ведением потоковой аудиозаписи в аудитории» возлагается на организаторов -собеседников.

8. Определить количество, общую площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования по русскому языку с учетом требований санитарно-эпидемиологических требований и нормативов:

аудитории ожидания итогового собеседования: 3.

аудитории проведения итогового собеседования: 2.

штаб: кабинет заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе.

9. Оценка ответа каждого участника итогового собеседования осуществляется по первой схеме (экспертом в процессе ответа обучающегося) в аудитории №2.

10. Создать комиссию по проведению итогового собеседования и комиссию по проверке итогового собеседования:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должность на ИС	Подписи
<b>Комиссия по проведению итогового собеседования</b>				
1.	Шабанова Н.С.	Учитель математики	Ответственный организатор	
2.	Ильенкова А.С.	Учитель математики, информатики	Технический специалист	
3.	Кустова Г.С.	Учитель начальных классов	Экзаменатор собеседник -	
4.	Рысенкова Л.В.	Учитель	Организатор проведения итогового собеседования	
<b>Комиссия по проверке итогового собеседования</b>				
5.	Шарик Н.Н.	Учитель русского языка	Эксперт	

11. Ильенковой А.С., техническому специалисту, согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации:

11.1. Обеспечить техническую готовность мест в аудиториях проведения итогового собеседования техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования: компьютер, оснащенный микрофоном

11.2. Установить в Штабе ПО "Результаты итогового собеседования"

11.3. В день проведения итогового собеседования тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования; список участников итогового собеседования; ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, специализированные формы черновика для эксперта; бланки участников итогового собеседования; проверить готовность рабочего места для ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, сканера, готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования до 16.00 часов.

11.4. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору.

12. Назначить педагогического работника, находящегося в аудиториях ожидания:

Помазан Л.В..

13. Возложить ответственность за явку учащихся 9-х классов во время проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся IX классов на классных руководителей:

9 «Б» класс – Соловьев С.В.,

9 «В» класс – Шабанова Н.С.

14. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или невозможности проведения итогового собеседования незамедлительно ответственный дежурный информирует МКУ «Управление образования».

Директор



Н.А. Акимова