

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Варварино Тамалинского района Пензенской области имени
Героя Советского Союза А.И.Дёмина**

ПРИКАЗ

от 10.01.2025 года

№ 4/1

**«О проведении итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ с.Варварино в
2024-2025 учебном году и созданию комиссии для проведения итогового собеседования»**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», ст. 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора №232/551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказом Минобрнауки РБ от 09.12.2024 №1580 «О сроках проведения ИС ГИА-9 в 2025 году», Приказом Минобрнауки РБ от 09.12.2024 №1581 «О проведении ИС ГИА-9 в 2025 году», Приказом Минобрнауки РБ от 09.12.2024 №1582 «О сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС 2024», в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, как допуска к ГИА в 2025 г.

приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах МБОУ СОШ с.Варварино Тамалинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза А.И.Дёмина **12 февраля 2025 г.**, начало в **09.00** ч.

Заместителю директора по учебной работе **Нефедовой Е.Г.** осуществить прием заявлений на участие в итоговом собеседовании выпускников 9-х классов, обеспечить своевременное внесение достоверных сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА – 9, обеспечить своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования под подпись.

2. Назначить ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования заместителя директора по учебной работе Нефедову Елену Геннадьевну.

3. Провести апробацию итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 класса МБОУ СОШ с.Варварино Тамалинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза А.И.Дёмина 04.02.2025 года в 9.00.

4. Создать комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку

Ответственный организатор	Нефедова Елена Геннадьевна
Экзаменатор-собеседник	учитель русского языка головной школы Ефанова Татьяна Андреевна
Технический специалист	учитель информатики Баженова Юлия Сергеевна
Организатор работы вне аудитории во время проведения итогового собеседования по русскому языку	Учитель физической культуры Рыжова Елена Геннадьевна
Эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования	учитель русского языка филиала школы Ерошкина Лариса Владимировна

5. Определить местом для проведения итогового собеседования кабинет информатики на 2 этаже.

6.Заместителю директора по учебной работе **Нефедовой Е.Г.** обеспечить аудиторию для проведения итогового собеседования техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования

7.Назначить **Баженову Ю.С.** техническим специалистом обеспечивающим получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, оказания информационно-технологической помощи.

8.Назначить заместителя директора по учебной работе **Нефедову Е.Г.** ответственным за перенос результатов из ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории и протокола экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования 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;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

9.Ответственному за проведение итогового собеседования **Нефедовой Е.Г.**

- Ознакомить с инструктивным материалом членов комиссии участвующих в организации проведения итогового собеседования, дежурных участвующих в организации итогового собеседования вне учебных кабинетов (аудиторий) под подпись;
- Ознакомить комиссию (экспертов) по проверке итогового собеседования с критериями проверки итогового собеседования под подпись;
- Проверить обеспеченность кабинета для проведения итогового собеседования техническими средствами для записи ответов учащихся;
- В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до его начала с помощью технического специалиста получить материалы для проведения итогового собеседования и передать их в кабинет, определенный для проведения итогового собеседования:

-текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы -

для участников;

-карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для

экзаменатора- собеседника;

-протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и

комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

10.Классным руководителям 9 класса головной школы **Кабалину С.Ф.** и филиала школы-основной общеобразовательной школы с.Калиновка **Матус Е.В.**

- Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о дате и месте проведения итогового собеседования;
- Провести с участниками итогового собеседования инструктаж, в том числе о запрете наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

11.В день проведения итогового собеседования, **12 февраля 2025 года:**

Классным руководителям :

обеспечить явку участников итогового собеседования в сроки, определенные настоящим приказом;

в случае неявки обучающегося в день проведения итогового собеседования по русскому языку предоставить необходимую документацию с указанием причин отсутствия;

- проверить наличие у участников итогового собеседования документа удостоверяющего личность, шариковой ручки.

12.Техническому специалисту **Баженовой Ю.С.** по завершении участниками сдачи итогового собеседования выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в аудитории проведения и скопировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору **Нефедовой Е.Г.**. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории.

Ответственный организатор **Нефедова Е.Г.** **12 февраля 2025 г.** передает флеш- носитель с аудиозаписью, списки участников итогового собеседования, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории в Отдел образования Тамалинского района Пензенской области ведущему специалисту **Потаповой М.К.**

13.Заместителю директора по учебной работе **Нефедовой Е.Г.** обеспечить ознакомление участников итогового собеседования с результатами в течении двух дней после получения результатов итогового собеседования из РЦОИ.

14.Учителям русского языка и литературы **Севостьяновой О.В.** и **Ерошкиной Л.В.** провести анализ результатов участников итогового собеседования и обсудить на заседании методического объединения учителей русского языка и литературы.

15.Заместителю директора по учебной работе **Нефедовой Е.Г.** внести изменения в режим работы школы своевременно известив о них всех участников образовательного процесса (при необходимости).

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ **Т.В Кабалина.**

С приказом ознакомлен _____ **Е.Г..Нефедова**

_____ **Е.Г Рыжова** _____ **Е.В Матус** _____ **Ю.С.Баженова**

_____ **Т.А.Ефанова** _____ **Л.В.Ерошкина**

_____ **О.В.Севостьянова**