

АДМИНИСТРАЦИЯ ФИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Отдел образования
ПРИКАЗ

19.12.2024

п. Фирово

№ 79

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Фировского
муниципального округа, в 2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказами Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, приказом Министерства образования Тверской области от 12.12.2024 №1365/ПК «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2025 году» (далее - Порядок)

приказываю:

1. Провести 12 февраля 2025 года, 12 марта 2025 года, 21 апреля 2025 года на базе общеобразовательных учреждений Фировского муниципального округа итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах (далее – Итоговое собеседование) в соответствии с Порядком.
2. Утвердить время начала Итогового собеседования - 09.00. Продолжительность проведения Итогового собеседования для каждого участника составляет в среднем 15-16 минут.
3. Назначить Кузнецову Юлию Михайловну, и.о. заместителя руководителя Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа, ответственным за проведение Итогового собеседования в Фировском муниципальном округе.
4. Руководителям МБОУ Великооктябрьской СОШ (Мириуца Е.С.), МБОУ Рождественской СОШ (Иванова В.В.), МОУ Фировской СОШ (Никитина Т.В.), МБОУ Новосельской ООШ (Рахнель Н.В.), МБОУ Дубровской ООШ (Кудряшова О.О.):
 - а) назначить ответственного за организацию Итогового собеседования в общеобразовательной организации;
 - б) обеспечить под подпись информирование участников Итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения Итогового собеседования, о Порядке проведения Итогового собеседования, о ведении во время Итогового собеседования аудиозаписи ответов участников Итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами Итогового собеседования;
 - в) до 31.01.2025 назначить комиссию по проведению Итогового собеседования, включив в нее:
 - ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение Итогового собеседования (директор или заместитель директора);
 - экзаменаторов - собеседников (по количеству аудиторий), которые проводят собеседование с учащимися по выбранной теме, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника Итогового собеседования, фиксируют в Ведомости учета проведения Итогового собеседования время начала и время окончания Итогового собеседования каждого участника;
 - организаторов проведения Итогового собеседования (организатор вне аудитории) (по количеству аудиторий или более), обеспечивающих оперативное передвижение учащихся из аудиторий ожидания (один выходит, другой заходит), соблюдение порядка и

тишины в местах проведения итогового собеседования, в рекреациях;

- технического специалиста (технических специалистов), обеспечивающих подготовку и функционирование рабочих мест для участников собеседования и членов комиссии, получение материалов для проведения Итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, тиражирование материалов, аудиозапись бесед участников собеседования с экзаменатором-собеседником, работу с программным обеспечением;

г) до 31.01.2025 назначить комиссию по проверке Итогового собеседования, включив в нее экспертов ответов участников Итогового собеседования (по количеству аудиторий), которые оценивают качество речи участника собеседования (только учитель русского языка и литературы), оформляют Протокол эксперта по оцениванию ответов участников Итогового собеседования;

д) под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке Итогового собеседования, о порядке проведения и проверки Итогового собеседования, изложенном в Порядке;

е) выделить в школе специально отведенное помещение (штаб) для ответственного организатора, оборудованное телефонной связью, компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения Итогового собеседования, а также рабочее место с установленным программным обеспечением «Результаты Итогового собеседования» (устанавливается за три дня до проведения собеседования);

ж) обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудиторий ожидания к Итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории проведения, подготовить технику, рабочие места экзаменатора-собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора-собеседника (на стене) для определения времени начала и конца собеседования каждого ученика, конверты для упаковки протоколов;

з) обеспечить наличие медицинского работника в день проведения Итогового собеседования;

и) определить места хранения телефонов учащихся, ожидающих прохождения Итогового собеседования;

к) не позднее 11.02.2025 подготовить учреждение к проведению Итогового собеседования в соответствии с Порядком (подготовка необходимого количества аудиторий, автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников Итогового собеседования либо диктофонами);

л) не позднее 11.02.2025 обеспечить проверку техническим специалистом:

- готовности рабочего места в штабе для ответственного организатора (наличие выхода в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги для распечатки материалов собеседования);

- готовности оборудования на рабочих местах в аудиториях для записи ответов учащихся (производит тестовую аудиозапись);

- получение из РЦОИ через отдел образования списка участников Итогового собеседования, ведомостей учета проведения Итогового собеседования в аудитории, протоколов эксперта для оценивания ответов участников Итогового собеседования;

м) не позднее 11.02.2025 провести распределение ответственным организатором участников Итогового собеседования по аудиториям, распределить работников, привлекаемых к проведению Итогового собеседования, по аудиториям;

н) 12.02.2025 обеспечить работу учреждения и проведение Итогового собеседования в соответствии с Порядком;

о) 12.02.2025 провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке Итогового собеседования, в соответствии с инструкциями к Порядку;

п) 12.02.2025 получить из Отдела образования Администрации Фировского муниципального округа материалы для проведения Итогового собеседования в установленное время;

р) обеспечить информационную безопасность при получении и использовании материалов Итогового собеседования;

с) обеспечить 12 - 13.02.2025 до 12.00 передачу в Отдел образования Администрации муниципального округа:

- xml-файла, сформированного программно;
- аудиозаписи с ответами участников Итогового собеседования;
- материалов проведения Итогового собеседования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Фировского муниципального округа,
руководитель Отдела образования



И. В. Сладкова

С приказом ознакомлен

подпись

расшифровка

« 19 » 12 2024 г.
дата