

ПРИКАЗ

от 28.01.2025г.

№ 24

О подготовке и проведении
итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе в 2025
году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 15.01.2025 № 11-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2025 году», на основании приказа отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 28.01.2025г. №15 «О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Ельнинского района в 2025 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе 12.02.2025 года (далее – итоговое собеседование). Начало итогового собеседования в 9:00.
2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в составе:
ответственный организатор – заместитель директора по УВР Хотченкова Любовь Васильевна;
экзаменатор-собеседник – учитель начальных классов Ушкова Анна Викторовна;
экзаменатор-собеседник – учитель начальных классов Андриюшина Елена Александровна;
технический специалист – учитель физики, математики, Васильева Ольга Васильевна;
организатор проведения итогового собеседования –библиотекарь Букша Людмила Вячеславовна
3. Создать комиссию по проверке итогового собеседования в составе:
эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования (далее – **эксперты**) – учителя русского языка и литературы Мелехина Вера Петровна, Якушев Виктор Михайлович.
4. Ответственному организатору, заместителю директора по УВР Хотченковой Л.В.:

4.1. Опубликовать сведения о сроках проведения итогового собеседования, порядке организации и проведения итогового собеседования на сайте ОУ в срок до 04.02.2025г.

4.2. Организовать регистрацию заявлений обучающихся 9 класса на участие в итоговом собеседовании в срок до 29.01.2025г., взять согласие на обработку персональных данных.

4.3. Определить и подготовить необходимое количество аудиторий, в которых будет проводиться итоговое собеседование, в соответствии с техническими, санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями противопожарной безопасности.

4.4. Ознакомить под роспись технического специалиста с инструкцией для технического специалиста образовательной организации

4.5. Ознакомить под роспись экзаменаторов-собеседников с инструкцией для экзаменатора-собеседника.

4.6. Ознакомить экспертов под роспись с инструкцией для экспертов и с критериями оценивания.

4.7. Ознакомить организатора проведения итогового собеседования под роспись с инструкцией для организатора итогового собеседования.

4.8. Ознакомить организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, экспертов по оцениванию результатов участников с Порядком организации и проведения итогового собеседования под роспись.

5. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:

5.1. Обеспечить экспертов критериями оценивания, полученными у технического специалиста.

5.2. Получить у технического специалиста:

-списки участников итогового собеседования,
-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

-протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

-специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

-заполнить в списках участников поле «Аудитория».

6. В день проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:

6.1. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

6.2. Выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

-текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

-карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменатора-собеседника:

- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- 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 образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

Организатору проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

7. Во время проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:

7.1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организатора проведения итогового собеседования.

7.2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

7.3. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

8. По завершении проведения итогового собеседования ответственному организатору Хотченковой Л.В.:

8.1. Принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков (при наличии);

-принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

8.2. Осуществить передачу в отдел образования на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

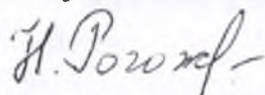
8.3. Осуществить передачу в отдел образования на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

9. Техническому специалисту – учителю физики, математики Васильевой О. В. провести в срок до 07.02.2025 года тестирование аппаратуры, используемой для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования для обучающихся 9 класса ОУ.

10. Ответственному за расписание Савченковой Г.В. произвести корректировку расписания на 12.02.2025г.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

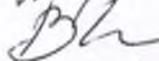


Н.Н. Рогожина

С приказом ознакомлены:



Хотченкова Л.В.



Васильева О.В.



Ушкова А.В.

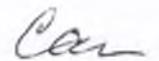


Андрюшина Е.А.



Мелехина В.П.

Якушев В.М.



Савченкова Г.В.