

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №17
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА
(МБОУ ШКОЛА №17)

155809, Ивановская область, город Кинешма, улица Наволокская, д.18, тел./факс 2-18-50

Электронная почта: schkola17-kin@yandex.ru

Сайт: <https://sh17-kineshma-r24.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИКАЗ

29.01.2025г

№ 31

О проведении итогового собеседования в 9 классах

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование (далее ИС) 12.02.2025г. с 9.00 до 14.30. Организовать для собеседования 5 аудиторий, установить в них необходимую аппаратуру.
2. Назначить ответственным организатором за проведение ИС зам. директора по УВР Большакову Н.В., заместителем - зам. директора по МР Нехвороща А.В.
3. Главными техническими специалистами на время проведения ИС назначить Окуневу Е.В. и Захарова И.Н., обеспечивающих:
 - Получение из РЦОИ программного обеспечения, списков участников ИС и других материалов для проведения ИС;
 - получение КИМ для проведения ИС с федерального Интернет-ресурса (или по защищенным каналам связи);
 - копирование файлов с записями ответов обучающихся из аудиторий проведения на флеш-накопитель;
 - архивирование файлов с записями ответов;
 - заполнение специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
 - передача материалов ИС в РЦОИ по защищенным каналам связи.
4. Назначить - **экспертов**, оценивающих качество речи участников собеседования, **собеседников**, которые проводят собеседование с обучающимися по выбранной теме, а также обеспечивают проверку паспортных данных участников ИС, и **технических специалистов в аудитории**, обеспечивающих аудиозапись бесед участников с экзаменатором – собеседником в каждую аудиторию (Приложение 1).
5. **Классным руководителям 9 – х классов** Серобабе М.Ю., Потаповой Т.Н., Нехвороща А.В., Поделякиной О.С. составить списки учащихся на день собеседования с телефонами родителей. Списки сдать ответственному организатору Большаковой Н.В. Предупредить **болеющих** девятиклассников и их родителей об **обязательном** предоставлении **подтверждающих документов**.
6. В день проведения собеседования контролировать явку учащихся и порядок в аудиториях ожидания организаторам на этажах. (Организаторам вне аудитории иметь при себе списки учащихся с номерами телефонов).
7. Утвердить аудитории проведения ИС: №17, №18, №16, №20, №22 (Распределение педагогов по аудиториям – Приложение 1.), аудитории ожидания каб №3 Штаб ППА – кабинет директора.

8. Большакова Н.В:

- разрабатывает схему проведения ИС
- с остановкой учебного процесса,
- оценивание ответов обучающихся экспертами во время проведения итогового собеседования,
- запись ответов обучающихся из одной аудитории потоком в один файл или в отдельные файлы.
- обеспечивает наличие в штабе ППА:
 - компьютера с выходом в Интернет,
 - принтера,
 - бумаги,
 - ножниц;
- флеш-носителя для сбора файлов с записями ответов обучающихся из аудиторий,
- возвратных доставочных конвертов, используемых для доставки в штаб из аудиторий протоколов эксперта для оценивания ответов (по количеству аудиторий проведения);
- при использовании в апробации диктофонов обеспечивает наличие в штабе резервных элементов питания (батареек);
- планирует необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 -20 минут на одного участника)), имеющих в ОО технических средств для проведения аудиозаписи, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.
- обеспечивает каждую аудиторию проведения:
 - необходимыми техническими средствами: компьютер плюс микрофон или диктофон;
 - часами с секундной стрелкой или секундомером.
- накануне ИС (11.02.25 г.):
- вместе с техническим специалистом проверяет готовность аудиторий и штаба ППА к проведению ИС;
- распределяет работников (организаторов, экспертов, технических специалистов), по аудиториям;
- распределяет обязанности организаторов вне аудиторий;
- проверяет списки участников, распределяет их по аудиториям, в соответствии с распределением заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория»
- под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о сроках получения результатов итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;
- при проведении итогового собеседования в дистанционной форме обеспечить условия для проведения итогового собеседования с учащимися, выполнить требования по соблюдению мер по защите комплектов текстов, тем и заданий собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

9. Захаров И.Н. (Окунева Е.В.)

- 10.02.25.:

- получает из РЦОИ по защищенной сети передачи данных дистрибутивы ПО, списки обучающихся, другие материалы для проведения ИС;
- устанавливает в штабе ППА ПО «Результаты итогового собеседования».

Не позднее 11.02.25г.:

- в штабе ППА организует рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;
- загружает в ПО XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
- готовит аудитории к проведению ИС: устанавливает в них необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо готовит необходимое количество диктофонов;

Не позднее не позднее 11.02.25г:

- осуществляет проверку готовности рабочего места для ответственного организатора ОО в штабе ППЭ (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
- проверяет готовность необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо готовность необходимого количества и работоспособность диктофонов;
- в случае использования диктофонов проверяет наличие резервных элементов питания;
- осуществляет проверку оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись).
Примечание. Аудиозаписи должны быть сохранены в аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны.
- оборудует каждую аудиторию часами с секундной стрелкой или секундомером;
- для каждой аудитории проведения готовит распечатанный «Временной регламент проведения итогового собеседования по русскому языку»;
- распечатывает и передаёт ответственному организатору ОО полученные из РЦОИ:
- списки участников итогового собеседования (приложение 4) – 1 экземпляр на аудиторию,
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 5) – 1 экземпляр на аудиторию,
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение б) – по количеству участников, распределенных в аудиторию.

10. Завершить проверку итогового собеседования и обеспечить передачу в РЦОИ по каналам защищенного взаимодействия материалов итогового собеседования не позднее 17.02.25г г (заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии))

11. Передать в управление образования флеш-накопители с материалами итогового собеседования 20.02.25г.

12. Обеспечить безопасное хранение материалов итогового собеседования (файлов с записями ответов участников, заполненных xml- файлов с результатами участников, оригиналов форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии), КИМ,

отсканированных в формате .pdf форм) до 1 марта 2026 года и уничтожение в установленном порядке.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Н. Басова