

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
**«Уральская специальная музыкальная школа (колледж)»
(ГБПОУ СО «УрСМШ»)**

ПРИКАЗ

23.01.2025

№ 3од

г. Екатеринбург

**Об организации и проведении итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом 12.05.2023 регистрационный № 73292); Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11 февраля 2019 г. № 59-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка и сроков проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Свердловской области», Письмом Рособрнадзора от 20.10.2023 №04-339 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», Приложением к письму Рособрнадзора № 02-311 от 29 октября 2024г. «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году» в целях организации проведения итогового собеседования как условия допуска обучающихся IX классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании личных заявлений организовать регистрацию обучающихся 9 класса ГБПОУ СО «Уральская специальная музыкальная школа (колледж)» (далее – УРСМШ) на участие в итоговом собеседовании по русскому языку для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приложение №1).
2. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования (далее ИС) заместителя директора по учебной работе **Кобыш И.А.**, вменив ей в обязанности:

- организовать отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования, в соответствии с требованиями Рекомендаций;

- информировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования изложенном в Рекомендациях;

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования (далее ИС) по русскому языку как условия допуска обучающихся IX классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в том числе о месте и сроках, порядке проведения ИС, об основаниях для удаления с ИС, изменения или аннулирования результатов ИС, о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и порядке информирования о результатах ИС, полученных обучающимися, а также о праве обучающихся, получивших неудовлетворительный результат («незачет») за ИС, подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных ОИВ (Памятка о порядке проведения ИС);

- разместить на сайте УРСМШ информацию:

- о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

- о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам - не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций - не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования по русскому языку;

- не позднее чем за две недели до проведения ИС провести регистрацию обучающихся, завершающих в текущем учебном году освоение основных образовательных программ основного общего образования, на участие в ИС и организовать прием заявлений об участии в ИС;

- осуществить внесение следующие сведения по итоговому собеседованию в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9»:

- об участниках итогового собеседования;
 - о местах проведения итогового собеседования;
 - о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
 - о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
 - о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

- информировать обучающихся-участников ИС под подпись о результатах ИС.

- организовать подготовку членов комиссий по проведению и проверке ИС:

- 27.01.2025 провести инструктивно-методическое совещание с членами комиссии по проведению ИС;

- 27.01.2025 провести инструктивно-методическое совещание с членами комиссии по проверке ИС.

3. Утвердить план подготовки к итоговому собеседованию в 2024 – 2025 учебном году (приложение 1) в соответствии с Планом мероприятий УРСМШ по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в т.ч. организовать проведение дополнительных тренировочных мероприятий с обучающимися 9-х классов до 01.02.2025.

4. Провести ИС для выпускников 9-х классов 12 февраля 2025 года.

5. Обеспечить в день проведения ИС соблюдение Методических рекомендаций по проведению ИС.

6. Установить продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника ИС в среднем 15 минут.

7. Назначить **Чугунова И.Г.** ответственным за обеспечение технической поддержки проведения ИС, вменив ему следующие обязанности:

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из

протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

8. Сформировать комиссию по проведению ИС в следующем составе:

– ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования:

Кобыш И.А. – заместитель директора по УР;

– организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании:

Уметбаева С.В. – заместитель директора по воспитательной работе;

Потапова Н.Ю. – учитель начальных классов;

Брайко А.А. – учитель начальных классов;

– экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника:

Ильина Т.Б. – учитель русского языка

Глухих Е.М. – учитель русского языка

– технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму (в соответствии с требованиями, указанными в МР к проведению ИС в Приложении 2):

Чугунов И.Г. – программист-системный администратор.

9. Сформировать комиссию по проверке ИС в следующем составе:

– эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты)

Уметбаева С.В. – заместитель директора по воспитательной работе,

Глухих Е.М. – учитель русского языка и литературы,

Ильина Т.Б. – учитель русского языка и литературы.

10. В день проведения ИС осуществить

Кобыш И.А.:

– подготовку учебных кабинетов проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования) № 314 к проведению ИС (оформление доски информацией для заполнения

регистрационных полей бланков - индивидуальных комплектов обучающихся; санитарное состояние кабинетов, наличие черновики);

- подготовку учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитории ожидания итогового собеседования) № 318;

- подготовку кабинета № 313 для общественных наблюдателей;

- подготовку кабинета № 313 для представителей СМИ;

- подготовку помещения для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее – Штаб) № 103, которое должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, с рабочим местом для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- проведение инструктажа для членов комиссии по проведению ИС;

- соблюдение установленного порядка проведения ИС и прав обучающихся при проведении ИС;

- обеспечить начало проведения итогового собеседования в 09.00 по местному времени:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

- выдать:

- ✓ экзаменатору-собеседнику:

- для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большого количества);

- для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два 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.

- ✓ 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.

- ✓ Организаторам проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

- проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации;

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

- принять по завершении итогового собеседования 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.

По завершении проведения итогового собеседования:

- принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

- организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

- осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования;

- осуществить передачу в РЦОИ 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;

- соблюдение режима информационной безопасности;

- контроль за порядком проведения ИС в ОУ.

Чугунову И.Г.:

В день проведения итогового собеседования:

- не ранее 07.30 по местному времени получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования и передает их ответственному организатору УРСМШ;

- в случае отсутствия доступа у образовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством

электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в образовательную организацию посредством электронной почты;

- осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

- передает ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

- обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

По окончании проведения итогового собеседования техническому специалисту необходимо:

- завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

- в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

- используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- ✓ код образовательной организации;
- ✓ код Муниципального самоуправления;
- ✓ номер аудитории;
- ✓ номер варианта;
- ✓ баллы, согласно критериям оценивания;
- ✓ общий балл;
- ✓ отметку «зачет» / «незачет»;
- ✓ ФИО эксперта.

✓ Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

11. Осуществить оценивание работ участников итогового собеседования в соответствии с инструкциями, рекомендациями Рособрнадзора, по схеме № 1:

– проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»;

– занесение экспертом, оценивающим ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ✓ ФИО участника;
- ✓ номер варианта;
- ✓ номер аудитории проведения итогового собеседования;
- ✓ баллы по каждому критерию оценивания;
- ✓ общее количество баллов;
- ✓ отметку «зачет»/ «незачет»;
- ✓ ФИО, подпись и дату проверки.

12. Назначить дежурными на этажах учителей в соответствии с графиком дежурства по УРСМШ.

13. Назначить ответственными за подготовку кабинетов к проведению ИС зав. кабинетами.

14. Классному руководителю 9 класса **Гребенкиной Е.С.** в день проведения ИС проверить явку обучающихся, наличие у них паспортов (документов, подтверждающих личность), черных гелевых ручек.

15. **Кобыш И.А.** внести необходимые изменения в расписание в день проведения ИС, обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в экзаменационных мероприятиях как в очной форме обучения, так и с применением дистанционных образовательных технологий.

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Г. Архангельская

С приказом ознакомлены:

Списочный состав 9 класса ГБПОУ СО «УрСМШ»

1. Анчугова Маша
2. Баранов Глеб
3. Ваганова Алиса
4. Вязникова Виктория
5. Гаврилова Злата
6. Говоруха Егор
7. Доброродный Иван
8. Дунаев Михаил
9. Дылдин Роман
- 10.Иванова Варвара
- 11.Иванова Нина
- 12.Ивановская Арина
- 13.Каракин Николай
- 14.Кириченко Кирилл
- 15.Кравцов Илья
- 16.Лысов Кирилл
- 17.Митюнина Маргарита
- 18.Патрушева Анастасия
- 19.Петриченко Марина
- 20.Соколов Максим
- 21.Степанова Анна
- 22.Тихомирова Наталья
- 23.Турова Ульяна
- 24.Тюленёва Софья
- 25.Фот Александр
- 26.Хамидуллина Анастасия
- 27.Щукин Семен
- 28.Яковлев Роман