



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРУТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

п. Прутской

ПРИКАЗ

от 28.01.2025 г.

№ 37

«Об организации и проведении итогового
собеседования по русскому языку в 9-х классах»

С целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (далее-итоговое собеседование) на территории Павловского района 12 февраля 2025 года (основной срок), в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказами Министерства образования и науки Алтайского края от 29.01.2020 № 7-П «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Алтайском крае», от 11.11.2024 № 1106 «О б утверждении сроков и мест регистрации для участия в итоговом собеседовании по русскому языку в Алтайском крае в 2025 году», методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации и проведению итогового собеседования в 2025 году, приказом комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Алтайского края № 48 от 23.01.2025 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 12.02.2025 итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах МБОУ «Прутская СОШ» (далее – «итоговое собеседование»).
2. Назначить ответственными за организацию и проведение итогового собеседования: в МБОУ «Прутская СОШ» Вострову С.С., заместителя директора по УВР, в «Комсомольской ООШ», филиале МБОУ «Прутская СОШ» Сорокину О.А., заведующую филиалом.
3. Ответственным за организацию и проведение итогового собеседования Востровой С.С. и Сорокиной О.А.:
 - подготовить для проведения итогового собеседования: аудитории, исключить пересечение потоков участников прошедших и ожидающих проведения итогового собеседования (аудиторию ожидания, три аудитории для собеседования в МБОУ «Прутская СОШ», 1 аудитория в филиале), провести инструктаж с участниками итогового собеседования о процедуре и запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации под подпись;
 - организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), педагогических коллективов по вопросам организации и проведения итогового собеседования, срокам и процедуре проведения итогового

собеседования, местам и времени информирования о результатах итогового собеседования, а также под подпись ознакомить с порядком проведения итогового собеседования, в том числе разместить на официальном сайте школы информацию о сроках, местах регистрации, местах проведения итогового собеседования;

- изучить нормативные и инструктивные материалы;
- подготовить привлекаемых специалистов;
- подготовить необходимое количество форм для проведения итогового собеседования;
- получить в день проведения с 08.00 до 09.00 темы итогового собеседования по электронной почте, организовать проведение итогового собеседования с 09.00 до 14.00;
- обеспечить передачу всех служебных файлов формата XML с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования на электронных носителях 14.02.2025 года до 17.00 в комитет по образованию и молодежной политике;
- обеспечить безопасное хранение материалов итогового собеседования, записей устных ответов участников итогового собеседования до 01 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

4. Классным руководителям 9-х классов Андреевой А.А., Стафеевой О.А., Худеньких О.В. собрать с участников итогового собеседования заявления и согласия на обработку персональных данных до 28 января 2025 года.

5. Назначить техническими специалистами Ветлущих В.В., учителя информатики, Ильинкову К.В., учителя иностранного языка, Сорокину О.А., заведующую филиалом: Ветлущих В.В., учителю информатики:

- обеспечить бесперебойную работу электронной почты, телефонной связи и сети «Интернет» в дни проведения итогового собеседования;
- обеспечить техническую подготовку (настроить оборудование для аудиозаписи);
- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового собеседования.

Сорокиной О.А., заведующей филиалом:

- обеспечить бесперебойную работу электронной почты, телефонной связи и сети «Интернет» в дни проведения итогового собеседования;
- обеспечить техническую подготовку (настроить оборудование для аудиозаписи);
- не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового собеседования.

6. Для проведения итогового собеседования сформировать комиссии в составе:

1 аудитория – Вострова С.С., эксперт,
Самсоненко К.С., экзаменатор-собеседник.

2 аудитория – Стафеева О.А., эксперт,
Хлебникова И.В., экзаменатор-собеседник.

3 аудитория – Евтропова О.В., эксперт,
Андреева А.А., экзаменатор-собеседник.

4 аудитория филиала – Яцухно Л.В., эксперт,
Гергенрейдер Т.А., экзаменатор-собеседник.

7. Назначить организаторами вне аудитории Заболотную С.И., Голованову К.Ю.

8. Техническому специалисту Ильинковой К.В.:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом собеседовании в соответствии с их заявлениями не позднее 29.01.2025 года;
- подготовить ведомости для учета проведения итогового собеседования в аудитории, распечатать материалы для проведения итогового собеседования, бланки итогового собеседования по количеству учащихся, ВДП для упаковки бланков, комплект материалов для проведения итогового собеседования для передачи экспертам, протокол итогового собеседования (ИС-1, ИС-02, ИС-03).

9. Экспертам подготовить: черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов итогового собеседования, после проведения итогового собеседования пересчитать бланки итогового собеседования.

10. Хлебниковой И.В., педагогу-психологу, обеспечить психолого-педагогическое сопровождение девятиклассников.

11. Экзаменаторам-собеседникам получить консультацию ответственных организаторов Востровой С.С., Сорокиной О.А.; по завершении итогового собеседования собрать все материалы, в том числе полученные от экспертов, упаковать бланки собеседования в ВДП и передать ответственному организатору.
12. Организаторам вне аудитории обеспечить дисциплину в аудитории ожидания и перемещение по пункту организации итогового собеседования.
13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Прутская СОШ»

С приказом ознакомлены: