

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №10**

**ПРИКАЗ**

10.01.2025

№ 325/01-15

п.Ерик

**О проведении итогового собеседования  
в 2024/25 учебном году.**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения, Рособрнадзора 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, направленными письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311, в целях проведения итогового собеседования в очной форме **п р и к а з ы в а ю**:

1. Провести 12 февраля 2025 года с 9-00 итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9а, 9б, 9в классов.
2. Определить персональный способ ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования
3. Определить 3 схему оценивания ответов участников ИС в МБОУСОШ №10: предполагает совмещение первой и второй схем, в одних аудиториях ИС проводится по первой схеме, в других - по второй схеме.

При проведении итогового собеседования для учащихся с **ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (указать, были ли такие учащиеся)** создаются следующие условия:

- продолжительность ответа увеличивается на 30 минут,
- при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие техническую помощь,
- при необходимости используются технические средства, необходимые для выполнения заданий.

Основанием для создания условий являются:

для участников с ОВЗ - копия рекомендаций ПМПК,

для детей-инвалидов и инвалидов - оригинал или заверенная копия справки, подтверждающей инвалидность, а также копия рекомендаций ПМПК.

**3.1 Первая схема проверки ИС:**

**Эксперт:**

- оценивает качество речи участника ИС в режиме реального времени по ходу общения участника ИС с экзаменатором-

собеседником;

- заполняет протокол для оценивания ответов участника ИС в режиме реального времени;
- по окончании ИС упаковывает материалы ИС и передает их экзаменатору-собеседнику;

**Собеседник:**

- после окончания ИС передает ответственному организатору ОО в штабе материалы ИС;
- ведомость учета проведения ИС;
- протоколы для оценивания ответов участников ИС;

**Ответственный организатор в ОО с помощью технического специалиста:**

- заполняет специализированную форму, используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов всех участников ИС;
- сохраняет форму в специальном формате.

**3.2 Вторая схема проверки ИС (при выборе первой схемы проверки ИС данный пункт не заполняется):** **Собеседник:**

- после окончания ИС передает ответственному организатору ОО в штабе материалы ИС;
- ведомость учета проведения ИС.

**Технический специалист:**

- аудиозаписи ИС сохраняет на флеш-носители аудиозаписи во всех аудиториях проведения ИС;

**В день проверки ИС (данный пункт заполняется в случае посещения ОО в день проверки ИС):**

**Ответственный организатор в ОО:**

- подготовил аудитории для проверки ответов участников ИС в ОО после окончания ИС;
- распределил экспертов по аудиториям и аудиофайлы для прослушивания и оценивания между ними;

- выдал экспертам протоколы для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников) и комплект материалов для проведения ИС (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников). **Эксперты:**

- прослушивают аудиозаписи с ответами участников ИС;
- заполняют протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС;
- по окончании оценивания ответов участников ИС пересчитали протоколы и передали их ответственному организатору ОО в штабе.

**Ответственный организатор в ОО с помощью технического специалиста:**

- заполняет специализированную форму, используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов всех участников ИС;
- сохраняет форму в специальном формате.

4. Заместителю директора по УВР Новгородцевой Е.В. организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении

итогового собеседования по русскому языку, с нормативными правовыми актами, методическими и инструктивными документами, регуливающими его организацию и проведение.

5. Определить аудиториями проведения итогового собеседования кабинеты 8, 9, 10, 11, 2, 5, 6, 7, аудитории ожидания – каб 17, каб 18, каб 19.

6. Распределить учащихся в произвольном порядке и организаторов проведения ИС согласно приложению 1.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №10



Г.М. Прилюбченко

С приказом ознакомлены:

Новгородцева Е.В. - *[Signature]*

Тенищева А.В. - *[Signature]*

Гладкова Е.А. - *[Signature]*

Пирог М.Г. - *[Signature]*

Михайлова А.В. - *[Signature]*

Цыганкова Н.С. - *[Signature]*

Трегубова Н.Ю. - *[Signature]*

Голыш О.О. - *[Signature]*

Мкртычян А.А. - *[Signature]*

Тембуровская В.А. - *[Signature]*

Капина А.В. - *[Signature]*

Куликова С.В. - *[Signature]*

Пирогова Т.В. - *[Signature]*

Пехливанян В.С. - *[Signature]*

Овчаренко Е.Г. - *[Signature]*

Ботвинникова Н.В. - *[Signature]*

Землянская Л.А. - *[Signature]*

Надворная А.Г. - *[Signature]*

Терзян И.А. - *[Signature]*

Николаева Ю.А. - *[Signature]*

Писклов А.В. - *[Signature]*

Зиненко Е.Н. - *[Signature]*

Рябинина М.А. - *[Signature]*

Журавлева Н.Ю. - *[Signature]*

Ильинова Н.А. - *[Signature]*

Проскурина Ю.Ю. - *[Signature]*

Алексеев Д.П. - *[Signature]*

Писклова А.Д. - *[Signature]*

Сидорова Л.В. - *[Signature]*