

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением
отдельных предметов № 53
(МАОУ СОШ с углублённым изучением отдельных предметов № 53)**

П Р И К А З

10.01.2025 г.

№ 9

***О проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9 классах в МАОУ
СОШ № 53 в 2024-2025 учебном году***

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292)., Письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 г. № 02-311 о направлении Методических рекомендаций по ГИА в 2025 году, Приложение к письму Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311 (Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025, в целях подготовки школы к проведению итогового собеседования по русскому языку 12.02.2025 как допуска обучающихся 9 классов к государственной итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое устное собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов **12 февраля 2025 года.**
Начать процедуру проведения итогового собеседования в 9.00.
2. **Ответственному организатору итогового устного собеседования по русскому языку Клишиной Е.М.**
 - 1) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
 - 2) провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.
Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
 - 3) определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
 - 4) обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
 - 5) получить от технического специалиста образовательной организации:

- 6) списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;
- 7) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- 8) протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
- 9) специализированную форму;
- 10) заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

- 11) получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;
- 12) выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- для участников итогового собеседования:
 - КИМ итогового собеседования, который включает в себя 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);
 - 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);
- для экзаменатора-собеседника:
 - КИМ итогового собеседования;
 - карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
 - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
 - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки 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;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

- 1) В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».
- 2) Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

- 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 организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации
- 2) Принять от экзаменаторов-собеседников:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
 - запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
 - принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.
- 3) Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.
- 4) 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.

3. Техническому специалисту при проведении итогового собеседования по русскому языку Сучкову С.А.:

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- 1) подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

- 2) За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об **участниках итогового собеседования**.

Не позднее чем за день:

- 1) подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);
- 2) 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.);
- 3) проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- 4) подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- 5) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

- 1) обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;
- 2) осуществить 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);
- 3) передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;
- 4) обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточная аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

- 1) завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, 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;

- 2) 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 итогового собеседования:

код ОО;
код МСУ;
номер аудитории;
номер варианта;
баллы, согласно критериям оценивания;
общий балл;
отметку «зачет» / «незачет»;
ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

- 3) Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в РЦОИ

4. Экзаменаторам – собеседникам Зориной М.О., Белопуховой И.С., Качановой Л.А., Макаровой Е.М., Егоровой А.С., Байрашевой Т.И., Швыдкой И.В., Славновой К.А., Ерминой Л.А., Савченко Э.А., Чуфистовой Т.А., Косолаповой И.И., Лагуновой Л.Н., Чеснюкову А.Д.:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- 1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- 2) порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
- 3) Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (Приложение к письму Рособнадзора от 29.10.2024 № 02-311)

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

Для участника итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования;
- текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
- карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

- 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).

Непосредственно для экзаменатора-собеседника:

- КИМ итогового собеседования;
 - карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;
 - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.
- 1) Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.
 - 2) Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - 3) обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.
 - 4) Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.
 - 5) Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:
 - проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
 - выдает КИМ итогового собеседования;
 - выдает 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);
 - фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
 - следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
 - следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
 - следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть

скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

б) Выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

По завершении проведения итогового собеседования:

- 1) принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- 2) передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
 - КИМ итогового собеседования;
 - запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
<i>Приблизительное время</i>			15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста.	Чтение текста вслух	до 2-х мин.

	<i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>		
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

5. Экспертам, оценивающим ответы участников ИС Зориной О.В., Самойловой С.А., Хиевой О.А., Шаньгиной И.И., Маковской К.Н., Машканцевой С.А., Коротаевой А.С., Ивановой Т.Ю.:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- 1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- 2) порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
- 3) настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
- 2) протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 3) КИМ итогового собеседования;
- 4) доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- 5) листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).
- 6) Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

- 1) оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);
- 2) вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

- 3) По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации передать листы бумаги для черновиков (при наличии).
- 4) Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

6. Организатору проведения итогового собеседования Лагуновой Т.Е.:

В день проведения итогового собеседования:

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

- 2) приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;
- 3) информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;
- 4) ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);
- 5) обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);
- 6) по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.

7. **Заместителю директора Клишиной Е.М., диспетчеру по расписанию Лагуновой Т.Е.** в день проведения устного собеседования 12 февраля 2025 г. внести следующие изменения в учебный процесс:

- для организации и проведения устного собеседования по русскому языку задействовать кабинеты № 23,24,26,27,28,29,30);
- ограничить нахождение учащихся 1-10 классов на 3 этаже;
- организовать учебный процесс для обучающихся 5-х классов с использованием электронных и дистанционных образовательных технологий;
- внести необходимые изменения в расписании учащихся на 12 февраля 2025 г.

8. Заведующим кабинетами № 23,24,26,27,28,29,30 обеспечить в кабинетах чистоту и порядок, наличие часов.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Клишину Е.М.

Директор



М.А. Власова

С приказом ознакомлены:

Байрашева Т.И. *Т.И.*
Белопухова И.С. *И.С.*
Егорова А.С. *А.С.*
Ермина Л.А. *Л.А.*
Зорина О.В. *О.В.*
Зорина М.О. *М.О.*
Иванова Т.Ю. *Т.Ю.*
Качанова Л.А. *Л.А.*
Клишина Е.М. *Е.М.*
Коротаева А.С. *А.С.*
Косолапова И.И. *И.И.*
Лагунова Л.Н. *Л.Н.*
Лагунова Т.Е. *Т.Е.*

Макарова Е.М. *Е.М.*
Маковская К.Н. *К.Н.*
Машканцева С.А. *С.А.*
Савченко Э.А. *Э.А.*
Самойлова С.А. *С.А.*
Славнова К.А. *К.А.*
Сучков С.А. *С.А.*
Хиева О.А. *О.А.*
Чеснюков А.Д. *А.Д.*
Чуфистова Т.А. *Т.А.*
Шаньгина И.И. *И.И.*
Швыдкая И.В. *И.В.*