



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 31.01.2025

№ 165

ст-ца Каневская

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в Каневском районе в 2025 году**

1. Провести в образовательных организациях Каневского района (далее - ОО), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, итоговое собеседование по русскому языку (далее - ИС) для обучающихся 9 классов как условие допуска к государственной итоговой аттестации **12 февраля, 12 марта и 21 апреля 2025 года.**

2. Назначить ответственным за организацию и проведение ИС на муниципальном уровне заместителя начальника управления образования Бабенко З.В.

3. Назначить ответственным за доставку материалов ИС в РЦОИ и место хранения материалов ИС в МОУО после проверки ответов участников ИС заместителя начальника управления образования Бабенко З.В.

4. Определить телефоном «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС в муниципальном образовании Каневской район +7 (938)5398838.

5. Заместителю начальника УО, ответственному за проведение ИС, Бабенко З.В.:

5.1 Обеспечить сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов в общеобразовательных организациях района в соответствии с установленными требованиями.

5.2 Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку **12 февраля, 12 марта и 21 апреля 2025 года** и проверку ИС в общеобразовательных организациях в соответствии с установленными Порядком требованиями.

5.3 Организовать доставку материалов итогового собеседования по русскому языку в региональный центр обработки информации и в места хранения в соответствии с требованиями Порядка

5.4 Утвердить список независимых экспертов по проверке и оцениванию итогового собеседования по русскому языку, для включения в состав школьных комиссий по проверке и оцениванию ИС по русскому языку.

6. Руководителям ОО:

6.1 Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями);

6.2 Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся;

6.3 Организовать проведение ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка;

- обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения ИС и Штабе;

- обеспечить проверку участников ИС с помощью металлоискателей на входе в место проведения ИС;

- создать условия для соблюдения санитарных норм;

- выделить до входа в место проведения ИС места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии;

- обеспечить передачу скан копии акта независимого наблюдения в день проведения ИС;

6.4 Организовать проверку ИС в установленные Порядком сроки;

6.5 Организовать доставку материалов ИС в места хранения в соответствии с требованиями Порядка;

6.6 Определить номер телефона «горячей линии» по вопросам проведения ИС в ОО и разместить его в открытом доступе.

6.7 Сформировать и утвердить не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования (не позднее 29 января, 26 февраля, 7 апреля 2025 г.) состав следующих комиссий:

- по проведению итогового собеседования по русскому языку из педагогов общеобразовательной организации в соответствии с установленными требованиями;

- по проверке итогового собеседования по русскому языку из педагогов общеобразовательной организации – предметников по русскому языку и литературе, имеющих высшее образование.

6.8. Определить технического специалиста в общеобразовательной организации, ответственного за выполнение технического регламента по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку в срок (не позднее 29 января, 26 февраля, 7 апреля 2025 г.).

6.9. Определить учебные помещения для проведения итогового собеседования по русскому языку, свободным образом распределив обучающихся по аудиториям.

6.10 Определить место проведения итогового собеседования для обучающихся находящихся на надомном обучении, если такие имеются.

6.11 Определить схему оценивания работ участников итогового собеседования.

6.12 Организовать в общеобразовательной организации техническую поддержку проведения итогового собеседования по русскому языку, обеспечить наличие и работоспособность технического обеспечения в соответствии с техническим регламентом.

6.13 Подготовить из библиотечного фонда общеобразовательной организации в соответствии с установленными требованиями публицистическую литературу для аудиторий ожидания.

6.14 Обеспечить в общеобразовательной организации режим информационной безопасности при получении контрольно-измерительных материалов, в период проведения ИС, при проверке ИС, а также в период хранения материалов итогового собеседования до момента передачи их в управление образования.

6.15 Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись о запрете наличия и использования обучающимися при прохождении итогового собеседования средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

6.16 Организовать ознакомление обучающихся 9-х классов под подпись с результатами проверки итогового собеседования не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.

6.17 Проинформировать обучающихся, не принявших участие в прохождении итогового собеседования по уважительным причинам, не завершивших прохождение итогового собеседования по уважительным причинам, а также обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к прохождению итогового собеседования, что установлены дополнительные сроки для прохождения итогового собеседования по русскому – **12 марта и 21 апреля 2025 года.**

6.18 **До 18 февраля 2025 г.** (18 марта и 27 апреля соответственно) передать **все материалы ИС** и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в Управление образования кабинет 4 согласно Порядку проведения и проверки ИС по русскому языку в Краснодарском крае.

6.19 Оформить приказом по общеобразовательной организации режим работы школы во время проведения итогового собеседования.

7. Директору МКУ «ЦОДОУ» А.А. Ковалько выделить транспорт за бюджетные средства для подвоза экспертов по оцениванию ИС в школы и обратно, директоров ОО или ответственных за проведение ИС для сдачи актов независимого наблюдения и материалов итогового собеседования в УО и обратно согласно поданным заявкам ОО.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Бабенко З.В.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Каневской район



М.А. Журавлев

Утвержден
приказом управления образования
от 31.01.2025 № 165

Список независимых экспертов по проверке и оцениванию итогового
собеседования по русскому языку, для включения их в состав школьных
комиссий по проверке и оцениванию ИС по русскому языку
по согласованию руководителей

ОО		ФИО учителя
в ООШ № 41	из СОШ № 22	Дейневич Инна Васильевна
в ООШ № 25	из ООШ № 19	Халдианова Фиалка Сарибеговна
в ООШ № 9	из ООШ № 41	Лютина Ольга Алексеевна
в СОШ № 10	из СОШ № 6	Смирнова Юлия Александровна
в СОШ № 6	из СОШ № 10	Снагустенко Нина Дмитриевна
в ООШ № 16	из ООШ № 21	Клименко Екатерина Анатольевна
в ООШ № 21	из ООШ № 16	Спицкая Ольга Владимировна
в СОШ № 15	из СОШ № 5	Ковалько Клара Викторовна
в СОШ № 5	из СОШ № 15	Сорокина Анна Анатольевна
в ООШ № 20	из ООШ № 34	Бутырева Лариса Альбертовна
в ООШ № 34	из ООШ № 20	Самуйленко Ирина Викторовна

Заместитель начальника управления образования



З.В. Бабенко

(регион) (код АТЕ) (Код ОО)

(количество аудиторий)

(дата: число - месяц - год)

АКТ

независимого наблюдения за проведением итогового собеседования по русскому языку

Время начала наблюдения	фамилия, имя, отчество независимого наблюдателя		Время окончания наблюдения
	 (час)	: (мин)	

Нарушения не выявлены

☐

Выявлены нарушения:

1. В помещении для руководителя комиссии по проведению отсутствует телефонная связь, принтер, копировальный аппарат (сканер), персональный компьютер, подключенный к сети "Интернет" в целях получения комплектов тем итогового собеседования по русскому языку и съёмные информационные носители ☐
2. Получение тем итогового собеседования по русскому языку позднее установленного времени ☐
3. Начало процедуры итогового собеседования позднее 9.00 ☐
4. Наличие у участников итогового собеседования по русскому языку /лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку средств связи, фото- или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ☐
5. Перемещение участников итогового собеседования по русскому языку по ОО без сопровождения организаторов ☐

Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования по русскому языку

Независимый наблюдатель

подпись

расшифровка подписи

СПРАВКА

по результатам посещения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования в 20__-20__ учебном году (начало - 9-00, время ответа - 15-16 минут + 30 минут для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) территория _____ МБОУ СОШ (ООШ) _____ Дата _____

№	Содержание проверки	Факт / Примечание
1.	Наличие на стендах информации: - о сроках проведения, местах и порядке подачи заявления на участие в итоговом собеседовании (далее - ИС), - о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС, - о телефонах «горячей линии» по вопросам организации и проведения ИС	
2.	Готовность образовательной организации (далее - ОО) к проведению ИС: Ознакомлены ли под подпись обучающиеся и их родители (законные представители) с информацией: - о местах и сроках проведения ИС, - о порядке проведения ИС, в т.ч. о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников, - о времени и месте ознакомления с результатами ИС Посмотреть место проведения ИС (отдельный этаж, крыло и т.д.) Наличие помещений для получения КИМ ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму (оборудованного телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет») Подготовка аудиторий проведения ИС (изолированных от остальных кабинетов образовательной организации) Рабочее место должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников ИС (компьютер, микрофон/диктофон). Эксперт не должен располагаться за одним столом с участником ИС или прямо напротив него Наличие аудиторий, в которых участники ИС ожидают очереди для участия в ИС Наличие заявлений обучающихся на участие в ИС, заявлений о согласии на обработку персональных данных Факт ознакомления (под подпись) специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС (региональный порядок проведения и проверки ИС по русскому языку) Проведено ли ответственным организатором распределение участников ИС по аудиториям в произвольном порядке	

3.	Нормативная документация	
	Наличие приказа ООО о проведении ИС по русскому языку, в т.ч.: - определен способ ведения аудиозаписи ответов участников ИС; - определена схема проверки ответов участников ИС.	
	Наличие приказа(ов) ООО о создании комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС до 25.01.2023, в т.ч.: - назначен ответственный организатор образовательной организации (руководитель ООО или его заместитель); - в качестве собеседников в комиссию по проведению ИС входят педагогические работники без предъявления требований к опыту работы; - в состав комиссии по проверке ИС входят только учителя русского языка и литературы; - имеются подписи всех членов комиссии, подтверждающие ознакомление с назначением	
4.	Получение КИМ ИС (не позднее 8.00) размещаются на официальном Интернет-ресурсе ЦОКО http://mwww.eas.kubannet.ru/	
5.	Проведение ИС	
	Наличие в аудиториях проведения у собеседников: - инструкции по выполнению заданий КИМ, - карточек собеседника по каждой теме беседы, - ведомости учета проведения ИС, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника, материалы для проведения ИС (тексты для чтения, листы с темами беседы и карточки с планом беседы)	
	Наличие в аудиториях проведения у экспертов (при наличии эксперта в аудитории проведения): - протоколов экспертов для оценивания ответов участников (по количеству участников), - критериев оценивания ИС по русскому языку, - КИМ итогового собеседования	
	Наличие у организаторов вне аудитории: - списков участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям	
	Вход учащихся с 09.00 (на каждого участника определено по 15 минут)	
	Проведение собеседования в доброжелательной обстановке	
	Недопущение факта пересечения участников ИС, ожидающих своей очереди, с участниками, прошедшими ИС	

6	Соблюдение информационной безопасности участниками итогового собеседования. Запрещается: иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации	
7	Организация оценивания ответов участников ИС в соответствии с выбранной в ОО схемой Первая схема проверки ИС (при выборе второй схемы проверки ИС данный пункт не заполняется): 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.	
	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.	

	<u>Третья схема:</u> Предполагает совмещение первой и второй схем, в одних аудиториях ИС проводится по первой схеме, в других - по второй схеме (в данном случае заполняются два предыдущих пункта по результатам посещения ИС). 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	
9	Присутствие независимых наблюдателей	
10	Наличие участников, не завершивших итоговое собеседование по уважительным причинам (указать, были ли такие учащиеся), составление «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам»	
11	Замечания:	

Проверку осуществил: _____ / _____ Ознакомлен: _____ / _____