

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-  
ИНТЕРНАТ Г.КРАСНОДАРА**

**П Р И К А З**

от 29 января 2025 г.

№ 29-В

г. Краснодар

**О проведении итогового собеседования по русскому языку**

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в соответствии с письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311 (приложение) «О направлении рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году», приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.01.2025 г. № 133 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в муниципальном образовании город Краснодар 12.02.2025 г.»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в ГКОУ школе – интернате г. Краснодара, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 10 классов 12 февраля 2025 года с 9.00.

2. Провести ИРР со всеми участниками образовательного процесса (обучающиеся, учителя, родители) по организации и проведению итогового собеседования в соответствии с Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку.

3. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования в образовательной организации Туманову И.А., заместителя директора по УР.

3.1 Зам. директора по УР Тумановой И.А., ответственной за организацию и проведение итогового собеседования в образовательной организации:

- обеспечить готовность пункта проведения итогового собеседования, оснащенного необходимыми техническими средствами;

- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;

### **3.1.1 Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:**

- обеспечить ознакомление *экспертов* с критериями оценивания, полученными *от технического специалиста*;

- получить от технического специалиста образовательной организации:

1) списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

2) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

3) протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

4) специализированную форму;

5) заполнить в списках участников поле «Аудитория».

### **3.1.2 В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования; выдать собеседнику:

*для собеседника:*

- КИМ итогового собеседования;

- карточки 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;

*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);

черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

#### Выдать эксперту:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:  
список участников итогового собеседования.

#### **3.1.3 Во время проведения итогового собеседования:**

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

- 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»;

- в случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования»

#### **3.1.4 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 в Штабе:

##### от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования,

- КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;  
от технического специалиста:

- флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

##### от организаторов проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

3) Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными

документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4) Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

5) 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.

6) Проконтролировать сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном В2Р формате и передачу ее в РЦОИ.

4. Назначить **организатором проведения итогового собеседования** Смирнову Е.И.

4.1. Организатору проведения итогового собеседования Смирновой Е.И.:

4.1.1. **В день проведения итогового собеседования:**

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

- приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудиторию проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

- информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

- изучить инструкцию организатора итогового собеседования;

- обеспечить передвижение учащихся по маршруту проведения итогового собеседования;

- осуществлять контроль за порядком;

- заполнить необходимые ведомости, полученные от ответственного организатора Тумановой И.А.

5. Назначить **техническим специалистом** Просвирину Е.А.

5.1. Техническому специалисту Просвириной Е.А.:

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 итогового

собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

- **за три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках 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 (компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

- 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 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);

- получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
- специализированную форму;
- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

#### **5.1.1. В день проведения итогового собеседования:**

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточная аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование поточной и персональной аудиозаписей).

#### **5.1.2. По завершении проведения итогового собеседования:**

- 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;

- получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- 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.

- сохранить специализированную форму в специальном В2Р формате и передать в РЦОИ.

6. Назначить **экзаменаторов-собеседников**: Пилипенко О.А., Тимченко М.С., Завалкину Н.А., Папиян Н.А.

6.1 Экзаменаторам-собеседникам:

- изучить инструкцию экзаменатора-собеседника;
- осуществлять собеседование учащихся, согласно Методическим рекомендациям;

- осуществлять контроль временного регламента по каждому заданию итогового собеседования;

- заполнить необходимые ведомости, полученные от ответственного организатора образовательной организации Тумановой И.А.

7. Назначить **ассистентов – сурдопереводчиков**: Терновскую Е.А., Королёву Т.Н., Шподареву И.С., Татаринцеву М.А.

7.1 Ассистентам-сурдопереводчикам:

- осуществлять, при необходимости, жестовый перевод;
- обрабатывать поверхность рабочего места учащихся антибактериальными средствами после каждого учащегося.

8. Создать **комиссию по проведению** итогового собеседования в составе:

- **ответственный организатор** образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования – заместитель директора по учебной работе Туманова И.А.

- **организатор проведения итогового собеседования** Смирнова Е.И.;

- **экзаменаторы-собеседники:** Пилипенко О.А., Тимченко М.С.; Завалкина Н.А., Папиян Н.А.

- **технический специалист:** Просвирина Е.А.

9. Создать **комиссию по проверке** итогового собеседования: Калинченко Г.Н., Бжигакова Ф.Х., Анненкова Т.Б., Голивец Н.С.

**Экспертам**, учителям русского языка и литературы: Калинченко Г.Н., Бжигаковой Ф.Х., Анненковой Т.Б., Голивец Н.С.:

- изучить инструкцию для эксперта;

- изучить критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку.

#### 9.1 **В день проведения итогового собеседования:**

- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

- знакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

#### 9.2 **Во время проведения итогового собеседования:**

- 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-1);

- 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.

**9.3 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, передать ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).

10. Назначить ответственными за подготовку аудиторий к проведению пробного итогового собеседования по русскому языку 29.01.2025 года: А III № 3 Просвирину Е.А., А III № 3/1– Кияшко С.В., А III № 5 – Голивец Н.С.,

10.1 Ответственным за подготовку аудиторий Голивец Н.С., Кияшко С.В., Просвириной Е.А.:

- в кабинетах провести влажную уборку.

Директор

Топчий Т.Г.

Исп. Туманова И.А.  
Ознакомлен(а)  
Анненкова Т. Б.  
Бжигакова Ф.Х  
Богданова А.В.  
Воробкал Г.А.  
Голивец Н.С  
Завалкина Н.А.  
Калинченко Г.Н  
Кононенко Т.В.  
Королёва Т.Н.  
Папьян Н.А.  
Пилипенко О.А.  
Просвирина Е.А.  
СмирноваЕ.И.  
Татаринцева М.А.  
Терновская Е.А  
Тимченко М.С.  
Шподарева И.С.