

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

27 января 2025 года

г. Дальнереченск

№ 04 - А

п.2. Об организации и проведении
итогового собеседования
по русскому языку

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311 по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Дальнереченского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям МБОУ «Лицей», МБОУ «СОШ № 2», МБОУ «СОШ № 3», МБОУ «СОШ № 5», МБОУ «СОШ № 6», МБОУ «ОШ № 12»:

1.1. Обеспечить организацию и проведение итогового собеседования в основной срок 12.02.2025 г. в соответствии с Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края (далее – Порядок).

1.2. Определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования с учётом количества участников итогового собеседования, аудиторий проведения итогового собеседования, количество учителей- экспертов, задействованных в оценивании ответов участников итогового собеседования.

1.3. Внести при необходимости изменения в учебное расписание в дни проведения итогового собеседования в ОО.

1.4. Сформировать и утвердить комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования в ОО, обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в ОО, в соответствии с требованиями (копии протоколов проведения обучения предоставить 08.02.2025)

1.5. Проинформировать (под подпись) специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования и проверки ответов участников итогового собеседования.

1.6. Проинформировать (под подпись) участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

1.7. Организовать работу общественных наблюдателей в образовательном учреждении (предоставить протоколы в день проведения)

1.8. Провести сверку списка участников итогового собеседования (в случае необходимости внесения корректировок обратиться в МКУ «Управление образования»).

1.9. Внести не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования в личный кабинет ОО АИС «Веб ИС-9» сведения об аудиторном фонде.

1.10. Произвести сканирование и передачу в МКУ «Управление образования» (МКУ_УО_Дальнереченского_ГО_АРМЗ) списков участников итогового собеседования (форма ИС-01), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02), протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03), актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (формы ИС-08, только при наличии) и актов об удалении участника итогового собеседования (формы ИС-09, только при наличии) в день завершения проверки ответов участников итогового собеседования и внесения результатов проверки в ЛК ОО по защищенной сети VipNet. В случае отсутствия

возможности сканирования материалов итогового собеседования в ОО допускается сканирование в МОУО.

1.11. Обеспечить доставку актов о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине в МКУ «Управление образования»

1.12. Направить в МКУ «Управление образования» не позднее дня, следующего за днем проведения итогового собеседования, информацию о не явившихся на итоговое собеседование обучающихся.

1.13. Направляют в МКУ «Управление образования» информацию об участниках итогового собеседования, подавших заявление на прохождение итогового собеседования в дистанционной форме с указанием обоснованных причин, подтвержденных документально.

1.14. Обеспечить хранение и уничтожение материалов и аудиозаписей ответов участников итогового собеседования в соответствии с Порядком.

2. Абдуллаевой Л.Г., специалисту по методической работе МКУ «Управление образования»:

2.1. Обеспечить тиражирование и передачу в общеобразовательные организации ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для внесения экспертами первичной информации при оценивании ответов участника итогового собеседования в сроки, установленные Порядком.

2.2. Обеспечить передачу в РЦОИ по защищенной сети VipNet специализированных форм, электронных образов ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, электронных образов актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии) день проведения до 18.00 ч.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о начальника МКУ
«Управление образования»



Л.Н. Владимирова

Л.Н. Владимирова