

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА
ПРИКАЗ**

от «9» января 2025 г.

№ 7

г. Новошахтинск

Об обеспечении условий для проведения и проверки итогового собеседования в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях города Новошахтинска

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории Ростовской области, утверждённым приказом минобразования Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 (далее – Порядок), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.10.2024 № 02-311 «О направлении методических Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, в целях регламентирования действий при проведении итогового собеседования на территории города Новошахтинска в 2024 – 2025 учебном году:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя начальника Управления образования Администрации города М.В. Шабунину ответственной за процедуру проведения итогового собеседования на территории города Новошахтинска.

2. Назначить ведущего системного администратора Управления образования Администрации города Фомина А.Ю. ответственным за получение материалов итогового собеседования в личном кабинете на сайте РОЦОЙСО и посредством защищенной сети передачи данных РОЦОЙСО (далее – ЗСПД) для передачи в образовательные организации с соблюдением мер информационной безопасности.

3. Определить местами проведения итогового собеседования муниципальные общеобразовательные организации №№ 1, 3, 4, 5, 7, 8, 14, 16, 20, 24, 25, 27, 28, 31, 34, 37, 38, 40, 79.

4. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций №№ 1, 3, 4, 5, 7, 8, 14, 16, 20, 24, 25, 27, 28, 31, 34, 37, 38, 40, 79:

4.1 Организовать 12.02.2025 года проведение итогового собеседования на базе общеобразовательных организаций в соответствии с Порядком;

4.2 Обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче материалов итогового собеседования, а также принять меры по защите материалов итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

4.3 Обеспечить техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

4.4 Обеспечить сбор сведений об участниках итогового собеседования для внесения в РИС, о необходимости создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования-детей-инвалидов и инвалидов не позднее, чем за 2 недели до проведения итогового собеседования;

4.5 Обеспечить выполнение мероприятий по внесению сведений в муниципальную часть региональной информационной системы, проверке итогового собеседования и ознакомлению участников с результатами итогового собеседования в сроки согласно графику внесения сведений об итоговом собеседовании в РИС, проверки и обработки итогового собеседования;

4.6 Определить в общеобразовательной организации места для проведения итогового собеседования, проверки итогового собеседования;

4.7 Провести отбор и подготовку специалистов, входящих в составы комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями Порядка (п. 40);

4.8 Информировать под роспись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования в срок до 28.01.2025 о Порядке проведения и проверки итогового собеседования;

4.9 Информировать под роспись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) в срок до 28.01.2025:

4.9.1. о местах и сроках проведения итогового собеседования,

4.9.2. о месте и времени ознакомления с результатами итогового собеседования,

4.9.3. о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися,

4.9.4. о порядке проведения итогового собеседования, в том числе об основаниях для удаления с итогового собеседования,

4.9.5. о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

5. Обеспечить техническую поддержку проведения итогового собеседования, в том числе в соответствии с рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового собеседования.

5.1. Получив материалы итогового собеседования обеспечить их информационную безопасность;

5.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования скачать с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) критерии оценивания для экспертов и тиражировать их в необходимом количестве.

5.3. Сформировать и утвердить приказом не позднее чем за две недели (28.01.2025) до проведения итогового собеседования:

5.3.1. состав комиссии по проведению итогового собеседования без привлечения учителей, обучающихся выпускников текущего года.

5.3.2. состав комиссии (экспертов) по проверке итогового собеседования без привлечения учителей, обучающихся выпускников текущего года.

5.4. Назначить приказом:

5.4.1. ответственного организатора общеобразовательной организации (руководитель либо заместитель руководителя),

5.4.2. организаторов проведения итогового собеседования, обеспечивающих передвижение участников итогового собеседования и 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);

5.4.3. организаторов в аудитории ожидания,

5.4.4. собеседников,

5.4.5. технических специалистов,

5.4.6. экспертов по проверке итогового собеседования;

6. Поручить ответственному организатору общеобразовательной организации распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

7. Определить изменения текущего расписания занятий общеобразовательной организации в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

8. Подготовить для проведения итогового собеседования:

8.1. аудитории ожидания итогового собеседования;

8.2. аудитории проведения итогового собеседования;

8.3. учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование;

8.4. Штаб.

9. Оборудовать рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования.

10. Оборудовать штаб телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

11. Поручить техническому специалисту обеспечить получение КИМ итогового собеседования от Управления образования Администрации города, а также обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму.

12. Организовать в аудиториях проведения итогового собеседования потоковую или персональную аудиозапись.

13. Обеспечить хранение в образовательной организации материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости

учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) со дня проведения итогового собеседования до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

14. Назначить ответственного за хранение в общеобразовательной организации материалов итогового собеседования

15. По истечении указанного срока (со дня проведения итогового собеседования до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования) уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

16. За три дня до проведения итогового собеседования:

16.1. на компьютере в Штабе необходимо установить ПО «Результаты итогового собеседования», в которое загружается полученный от ответственного в Управление образования служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

16.2. поручить ответственному организатору в образовательной организации проверить список участников итогового собеседования и, при выявлении необходимости корректировки списка, передать информацию ответственному в Управление образования.

17. Не позднее чем за день до начала итогового сочинения (изложения):

17.1. провести проверку готовности общеобразовательной организации к проведению итогового собеседования;

17.2. подготовить листы бумаги для черновиков (далее – черновики) на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

17.3. организовать проверку работоспособности технических средств в учебных кабинетах;

18. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования М.В. Шабунину.

Начальник Управления образования
Администрации города



(Handwritten signature)

Т.П. Бахтинова