

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэ
ЩІэныгъэмкІэ муниципальнэ
ІуэхущІапІэ ХьэтІохъушыкъуей къуажэ
«ЕтІуанэ курыт еджапІэ»

Къабарты Малъкъар Республика,
Битеулю билим экинчи муниципал
учреждение Атажукино эл поселенеясыны
«2-чи номерли орта битеулю билим берген
школу»

Кабардино- Балкарская Республика
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино
КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Надречная, 1, тел. (886634) 92-2-44

исх № _____

10.01.2025г.

Приказ № 2

О проведении итогового собеседования

В соответствии с приказом Министерства просвещения и науки КБР от 16.12.2024 г. №22/1199 "Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 2025 году" и в целях организации допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году обучающихся 9 класса,-

приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9-м классе 12 февраля 2025 года.
2. Ответственность за проведение итогового собеседования в учреждении возложить на заместителя директора по УВР Архестову Л.З.
3. Утвердить состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов согласно приложению 1.
4. Зачислить на период прохождения итогового собеседования по русскому языку Темботова Т.Т., находящегося на семейном образовании.
5. Утвердить список учащихся 9-го класса для проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение №2).
6. Утвердить технологическую схему проведения итогового собеседования по русскому языку, согласно приложению 3.
7. Архестовой Л.З.:
 - организовать проведение итогового собеседования в соответствии с порядком проведения итогового собеседования по русскому языку.
 - обеспечить:
 - технологическую готовность учреждения к проведению итогового собеседования;
 - соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.
 - ознакомление лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования, с регламентом проведения ИС, инструктивными материалами под роспись;
 - контроль проведения итогового собеседования;

- доставку материалов проведения итогового собеседования в Управление образования в день проведения итогового собеседования.

- внести необходимые изменения в расписание занятий в день проведения итогового собеседования;

8. Определить

- две аудитории для проведения итогового собеседования – кабинеты физики и химии/биологии на 3 этаже
- аудиторию ожидания - кабинет кабардинского языка и литературы на 3 этаже
- помещение для ответственного организатора школы для получения КИМ итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования – кабинет заместителя по УВР.

9. Классному руководителю 9 класса Апшевой И.З. организовать ознакомление обучающихся 9 класса и их родителей с:

- местом и сроками проведения итогового собеседования,
- порядком проведения итогового собеседования,
- ведением аудиозаписи ответов участников итогового собеседования,
- временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования
- результатами итогового собеседования, полученными обучающимися.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор

О.Ю. Тезадова

С приказом ознакомлены.*

№	ФИО	подпись	дата
1	Архестова Л.З		10.01.2025
2	Хашев М.З.		10.01.2025
3	Курашинова М.Ж		10.01.2025
4	Шебзухова М.Б		10.01.2025
5	Соблирова А.Т.		10.01.2025
6	Афашагова З.М.		10.01.2025
7	Соблирова А.А.		10.01.2025
8	Апшева И.З.		10.01.2025

**Состав и должностные обязанности сотрудников, привлекаемых к
проведению итогового собеседования по русскому языку
обучающихся 9 класса 12.02.2025 г.**

Должность	Должностные обязанности	ФИО
Ответственный организатор ОО	Проверка готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников итогового собеседования Проверка списков участников итогового собеседования, распределение их по аудиториям Проведение итогового собеседования	Архестова Л.З
Технический специалист	Подготовка аудиторий к проведению ИС: установка необходимого количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования/подготовка необходимого количества диктофонов. Техническая подготовка к ИС: установка и настройка ПО для проведения итогового собеседования в ОО. 3.В день проведения экзамена: обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса; при отсутствии доступа у ОО и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивает: получение материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема); размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты; передает КИМ ответственному организатору ОО; печатает с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки ИС (в случае если печать производится на уровне ОО); печатает с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения ИС в аудитории (в случае если печать производится на уровне ОО); печатает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает распечатанные материалы ответственному организатору ОО; перед началом ИС включает общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения; обеспечивает подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником. 4По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.	Афашагова З.М.

Экзаменатор-собеседник	Экзаменатор собеседник:	Соблирова А.Т.
Экзаменатор-собеседник	1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ». 2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО: - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования; - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладывает на рабочем месте в аудитории отдельными стопками; - бланки итогового собеседования; - возвратные доставочные пакеты (для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования). 3. Вместе с экспертом знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения ИС. 4. В аудитории проведения выдает участнику ИС бланк итогового собеседования, контролирует внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования. 5. Организует при проведении итогового собеседования деятельность обучающегося: - выдает задания; - регулирует время выполнения каждого задания, следит за соблюдением временного регламента (время может корректировать с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования) 6. Создает доброжелательную рабочую атмосферу 7. Выполняет роль собеседника: - задает вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа обучающегося); - переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов. 8. Исключает использование черновиков, других записей на листах с заданиями и др. 9. По окончании итогового собеседования принимает от эксперта бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС. 10. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору ОО в штабе: – материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая материалы эксперта); – запечатанные бланки итогового собеседования; – запечатанные черновики для внесения первичной	Шебзухова М.Б.

	информации по оцениванию ответов участников ИС; – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.	
Экзаменатор-эксперт	1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомится с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания. 2. В день экзамена получает от ответственного организатора ОО: - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС; - комплект материалов для проведения итогового собеседования. 3. Вместе с экзаменатором-собеседником знакомится с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения ИС 4. Оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории по ходу собеседования или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется при выборе варианта оценивания). 5. Заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника. 6. По окончании итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, передает экзаменатору-собеседнику. * Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)	Хашев М.З.
Экзаменатор-эксперт		Курашинова М.Ж.
Организатор вне аудитории	1. В день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора в аудитории списки участников итогового собеседования. 2. Приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования из списка, сопровождает их в аудитории проведения и по окончании итогового собеседования – в класс. 3. Информировывает ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования. В случае поручения ответственного организатора ОО – ставит в списке отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования. 3. Обеспечивает соблюдение порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования. 4. Передает список участников Следит за порядком и соблюдением информационной безопасности в аудитории ожидания	Соблирова А.А.
Организатор вне аудитории		Абазов М.И.

Списки учащихся 9-го класса
для проведения итогового собеседования по русскому языку

№	№	аудитория	ФИО участника ИС	класс
1.	1.	1	Абазов Амир Мусаевич	9а
2.	2.	1	Бахова Ларита Эдуардовна	9а
3.	3.	1	Бжамбеева Самира Хусеновна	9а
4.	4.	1	Бжамбеев Имран Хасанович	9а
5.	5.	1	Жемухов Алихан Рустамович	9а
6.	6.	1	Соблиров Ислам Вячеславович	9а
7.	7.	1	Ташева Дисана Артуровна	9а
8.	8.	1	Тезадов Тамерлан Хасенович	9а
9.	9.	1	Темботов Темболат Тимурович	с/о
	№	аудитория	ФИО участника ИС	класс
10.	1.	2	Архестов Амиран Азаматович	9а
11.	2.	2	Архестов Астемир Азаматович	9а
12.	3.	2	Журтова Саида Замировна	9а
13.	4.	2	Кужев Азамат Залимович	9а
14.	5.	2	Соблирова Карина Олеговна	9а
15.	6.	2	Тезадова Даяна Альбертовна	9а
16.	7.	2	Тезадов Руслан Замирович	9а
17.	8.	2	Шагербиева Зурьяна Хачимовна	9а
18.	9.	2	Молова Сюзанна Сулеймановна	9а

Технологическая схема проведения итогового собеседования
по русскому языку 12. 02.2025г.

№	Планируемо е время проведения	Количес тво учащ ихся	ауд ито рия	ФИО экзаменаторов- собеседников	ФИО экспертов	ФИО технического специалиста	ФИО ответственного организатора ОО (заместитель директора)	ФИО организаторов вне аудитории
1	9.00-12.00	8	11	Соблирова А.Т.	Хашев М.З.	Афашагова З.М.	Архестова Л.З	Соблирова А.А
2	9.00-12.00	9	12	Шебзухова М.Б.	Курашинова М.Ж.	Афашагова З.М.	Архестова Л.З	Апшева И.З.