

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
«ЛИЦЕЙ № 20»
156009, г. Кострома, мкр. Юбилейный, д.12, тел.(факс): 22-40-65
moulicei20@mail.ru

П Р И К А З

11.02.2025г.

№ 03-03/194

О проведении итогового собеседования по русскому языку

На основании распоряжения заместителя главы Администрации – председателя Комитета образования, культуры и спорта от 10.02.2025 № 150-РЗ/IV «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку выпускников 9 классов муниципальных общеобразовательных организациях города Костромы в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести 12 февраля 2025 года итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах в соответствии с организационной схемой и инструкцией по проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации (Приложения к приказу департамента образования и науки Костромской области от 17.12.2024 № 1926).

2. Определить аудиториями:

2.1. для проведения итогового собеседования – кабинеты № 35, 26, 27, 37;

2.2. для ожидания – кабинеты № 28, 34;

2.3 для штаба – кабинет заместителей директора.

3. Егорову Л.А., заместителя директора, назначить ответственной за проведение итогового собеседования по русскому языку в лицее.

4. Федорову И.Л., учителя информатики, назначить техническим специалистом на период проведения итогового собеседования и поручить ей:

- установить в каждой аудитории проведения итогового собеседования по русскому языку программное обеспечение (далее - ПО) для обеспечения аудиозаписи при проведении итогового собеседования;

- получить комплекты контрольно - измерительных материалов для проведения итогового собеседования в закрытом разделе регионального сайта www.ege-kostroma.ru самостоятельно после 8.00 дня проведения итогового собеседования;

- распечатать из региональной информационной системы отчетные формы по проведению итогового собеседования: форма ИС-1 «Список участников итогового собеседования» (заполненная по каждой ОО), форма ИС-2 «Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории» (для каждой аудитории проведения ИС), форма ИС-3 «Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (заполняется экспертом на каждого участника ИС), форма ИС-4 «Специализированная форма черновика для экспертов» (используется экспертами при оценивании по необходимости).

5. Назначить экспертами, оценивающими ответы участника собеседования, учителей русского языка и литературы:

Шилову Г.Н. (каб. № 27)

Воробьеву Л.Б. (каб. № 25)

Соловьеву Л.С. (каб. № 37)

Трофимову И.В. (каб. № 26)

6. Назначить экзаменаторами-собеседниками, проводящими собеседование с обучающимся, а также обеспечивающими проверку паспортных данных участника

итогового собеседования и фиксирующими время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника:

заместителя директора по ВР Шкутову В.В. (каб. № 27)

заместителя директора по УВР Артеменко И.В. (каб. № 37)

учителя химии Тихомирову И.Ю. (каб. № 25)

учителя математики Габелия С.В. (каб. № 26)

7. Назначить организатором вне аудитории, обеспечивающим передвижение обучающихся 9-х классов и соблюдение тишины в коридоре, заведующую библиотекой Кузнецову О.В., организатором в аудитории для ожидания – социального педагога Трескину А.С.

8. Заместителю директора по УВР Егоровой Л.А.:

- обеспечить своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку;

- разместить информацию о проведении итогового собеседования по русскому языку на информационном стенде и официальном сайте;

- довести до сведения всех участников итогового собеседования по русскому языку нормативные документы и инструкции для организации и проведения итогового собеседования;

- обеспечить подготовку и инструктаж специалистов, участвующих в итоговом собеседовании по русскому языку;

- представить в Управление образования Комитета не позднее 20 февраля 2025 года результаты итогового собеседования по русскому языку по ссылке <https://forms.gle/PDQiaAX5jdgF5sQMA>, документы по проведению итогового собеседования по русскому языку (бумажные протоколы ИС-2, ИС-3, служебные записки в случае возникновения нештатных ситуаций (при наличии), электронные носители (диски) с аудиозаписями ответов выпускников), упакованные в соответствии с инструкцией проведения итогового собеседования, документы, подтверждающие отсутствие учащихся на итоговом собеседовании по русскому языку, и заявку на организацию участия в марте 2025 года учащихся, пропустивших итоговое собеседование по уважительным причинам;

- заполнить не позднее 17 февраля 2025 года результаты собеседования в личном кабинете автоматизированной информационной системе проведения итогового собеседования по русскому языку.

9. Классным руководителям 9-х классов Габелия С.В., Шкутовой В.В., Прозоровой А.Н., Смоляниновой О.В.:

- организовать разъяснительную работу с выпускниками ОУ, родителями об особенностях проведения итогового собеседования по русскому языку;

- обеспечить явку обучающихся, наличие у каждого обучающегося, участвующего в итоговом собеседовании по русскому языку паспорта (при его наличии) или другого документа, удостоверяющего личность участника (при отсутствии паспорта);

- ознакомить с итогами итогового собеседования по русскому языку учащихся и родителей (законных представителей) на классных ученических и родительских собраниях.

10. Федоровой И.Л., техническому специалисту:

- подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

- в день проведения итогового собеседования распечатать и передать ответственному организатору Егоровой Л.А. материалы для проведения итогового собеседования:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

- в день проведения итогового собеседования получить и передать ответственному организатору Егоровой Л.А. материалы для проведения итогового собеседования:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы - для экзаменатора-собеседника;

протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования - для эксперта.

- по завершении итогового собеседования выключить запись в аудиториях и передать аудиозаписи из всех аудиторий на флеш-носителе Егоровой Л.А.

11. Ответственному организатору Егоровой Л.А. не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- 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 раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

12. Экзаменаторам-собеседникам Шкутовой В.В., Артеменко И.В., Тихомировой И.Ю., Габелия С.В.:

- получить у Л.А.Егоровой ведомость проведения итогового собеседования, КИМы;

- при входе участника в аудиторию проведения проверить данные паспорта, внести их в ведомость проведения итогового собеседования;

- выдать участникам тексты;

- фиксировать время начала и окончания беседы в ведомости;

- проводить собеседование, эмоционально поддерживая участников, отслеживая регламент;

- по окончании итогового собеседования передать Егоровой Л.А. ведомость проведения итогового собеседования, протоколы оценивания, использованные материалы.

13. Экспертам Шиловой Г.Н., Воробьевой Л.Б., Соловьевой Л.С., Трофимовой И.В.:

- получить у Егоровой Л.А. материалы проведения итогового собеседования;

- в течение итогового собеседования оценивать качество речи участников непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, вносить результаты в протокол эксперта в режиме реального времени;

- по окончании собеседования пересчитать протоколы и передать их экзаменатору-собеседнику.

14. Дежурному администратору, дежурным учителям обеспечить соблюдение порядка, ограничить движение обучающихся на 4 этаже школы во время проведения итогового собеседования.

15. Федоровой И.Л. внести изменения в расписание на 12.02.2025 г.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Шилова