



## Управление образования

427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Ленина, 15А  
тел/факс (341-41) 66-182, e-mail: obr06@glazov.gov.ru  
ОКПО 02123215, ОГРН 1021801092609,  
ИНН/КПП 1829907152/183701001

### ПРИКАЗ

16.01.2024г.

г. Глазов

№ 21 - ОД

#### **«Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку»**

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году, утвержденного приказом МОиН УР от 09.01.2024 № 011 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году», и в целях организованного проведения итогового собеседования

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отделу общего и дополнительного образования и воспитания управления образования (начальник отдела Набокова И.В.):

- Организовать информирование руководителей образовательных организаций по вопросам организации и проведения итогового собеседования;
- Обеспечить доставку бланков участников итогового собеседования из АУ УР «РЦОКО» (г. Ижевск) и их хранение до выдачи в образовательные организации, обеспечив информационную безопасность;
- Обеспечить доставку проверенных и оцененных оригиналов бланков итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО» (г. Ижевск) не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования;
- Провести инструктаж лиц, ответственных за организацию и проведение итогового собеседования;
- Обеспечить передачу бланков участников итогового собеседования в образовательные организации 13.02.2024г. с 8.30 до 12.00 ответственному за получение/передачу бланков, материалов итогового собеседования;
- Организовать приём бланков участников и материалов итогового собеседования 15.02.2024г. с 13.00 до 16.30;



- Подготовить отчёт по итогам проведения итогового собеседования до 04.03.2024г.

2. Определить место проведения, проверки и оценивания итогового собеседования – образовательные организации, реализующие программы основного общего образования.

3. Определить место хранения черновики для эксперта итогового собеседования – образовательные организации.

4. МАУ ЦСОО «Перемена» (врио директора Третьякова Н.А.):

- Получить материалы от АУ УР «РЦОКО» для проведения итогового собеседования не ранее 08.00 14.02.2024г. и передать их в виде запароленного архива по электронной почте в образовательные организации;

- Организовать приём аудиозаписей ответов участников итогового собеседования 15.02.2024г. с 13.00 до 16.30;

- Передать протоколы с результатами участников итогового собеседования в ОО не позднее одного календарного дня до официальной даты объявления результатов.

5. Руководителям образовательных организаций:

- Организовать проведение итогового собеседования 14.02.2024г. комиссией по проведению;

- Провести (под подпись) мероприятия по ознакомлению участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (видеозаписи для письменной формы), о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками, об основаниях и процедуре удаления с итогового собеседования, об организации повторной проверки итогового собеседования;

- Провести (под подпись) первичный и повторный инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

- Создать комиссию по проведению итогового собеседования в количестве не менее 3-х человек в составе: ответственный организатор ОО, члены комиссии, в т.ч. собеседники (не менее одного человека в каждой аудитории проведения), организаторы в аудитории подготовки (при наличии), организаторы вне аудитории, эксперты (из состава учителей русского языка и литературы);

- Назначить технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь ответственному организатору ОО, при подготовке, проведении и проверке итогового собеседования;

- Обеспечить участие экспертов, оценивающих ответы участников итогового собеседования, в консультации по теме «Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку» (в форме ВКС), срок: 09.02.2024г. в 15.00;

- Определить учебные кабинеты проведения итогового собеседования, отвечающие санитарно-эпидемиологическим требованиям, имеющие часы, находящиеся в поле зрения участников в каждой аудитории;

- Определить место для хранения личных вещей участников итогового собеседования;

- Осуществить техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования;

- Определить помещение для получения КИМ итогового собеседования, передачу оригиналов бланков итогового собеседования и прием оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, обеспечив ограниченный доступ (далее – Штаб);



- Определить участникам итогового собеседования участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса и (или) вне учебного процесса;
  - Определить не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования;
  - Определить, при необходимости, учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят инструктаж до начала процедуры, заполняют регистрационные поля бланков итогового собеседования; в которых участники, прошедшие итоговое собеседование ожидают начало следующего урока;
  - Определить место проведения инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнение регистрационных полей бланков участников итогового собеседования (в аудитории проведения и (или) аудитории подготовки);
  - Организовать распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения;
  - Определить, при необходимости, присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования;
  - Определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт» (в процессе ответа участника и (или) после окончания итогового собеседования);
  - Проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников в каждой аудитории;
  - Подготовить в необходимом количестве инструкции для лиц, привлекаемых к проведению к проведению итогового собеседования;
  - Обеспечить безопасность участников итогового собеседования в день проведения итогового собеседования;
  - Обеспечить информационную безопасность при передаче, хранении, использовании бланков участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования;
  - Определить место хранения бланков участников итогового собеседования с соблюдением требований информационной безопасности и определить круг лиц, имеющих доступ к ним;
  - Осуществить передачу оригиналов бланков итогового собеседования (с внесенными результатами проверки), аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования 15.02.2024г.:
    - 13.00 –14.00 – СОШ № 3, 7, 8, 9, 10, 17, ЦО
    - 14.05 - 15.00 – СОШ № 1, 6, 12, 13, 14, ФМЛ
    - 15.30 - 16.30 – СОШ № 2, 4, 11, 15, 16
  - Обеспечить уничтожение черновиков для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО;
  - Организовать по поручению МОиН УР повторную проверку итогового собеседования;
  - Ознакомить участников итогового собеседования с полученными результатами не позднее 28.02.2024г.;
  - Взять под особый контроль подготовку и проведение итогового собеседования.
6. Провести оперативный контроль по вопросу «Проведение итогового собеседования по русскому языку. Соблюдение Порядка проведения итогового собеседования». Срок: 14.02.2024г., 13.03.2024г., 15.04.2024г.

7. Отделу общего и дополнительного образования и воспитания (начальник отдела Набокова И.В.) и МАУ ЦСОО «Перемена» (ВРИО директора Третьякова Н.А.) при проведении итогового собеседования обеспечить присутствие в общеобразовательных организациях следующих должностных лиц:

- Попова Н.Н., заместитель начальника управления образования по общему и дополнительному образованию;
- Набокова И.В., начальник отдела общего и дополнительного образования и воспитания;
- Жуйкова Л.А., главный специалист-эксперт управления образования;
- Рылова М.С., заместитель директора МАУ ЦСОО «Перемена»;
- Максимова М.В., заместитель директора МАУ ЦСОО «Перемена»;
- Сабрекова Е.Г., методист МАУ ЦСОО «Перемена»;
- Шибанова Л.В., методист МАУ ЦСОО «Перемена».

8. Контроль за исполнением приказа возложить на Попову Н.Н., заместителя начальника управления образования.

Начальник управления образования



О.О. Обухова