



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»**

**«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШСА
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӦДАН ЮКӦН**

**П Р И К А З
Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д**

«04» марта 2025 года

г. Инта

№ 44

**О проведении итогового собеседования по русскому языку на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми в резервные сроки в
2025 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособrnадзором от 04.04.2023 № 232/551, на основании приказа Министерства образования и науки Республики Коми от 12.12.2024 № 726 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Республики Коми», в целях обеспечения качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку и проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми в 2025 году, в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МКУ «ГУНО» от 05.09.2024

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать на территории муниципального округа «Инта» 12 марта 2025 года проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших зачет в основной период или не явившихся на итоговое собеседование по уважительной причине.

2. Определить местом приема материалов итогового собеседования от общеобразовательных организаций, расположенных на территории МО «Инта» Республики Коми, кабинет № 30 МКУ «ГУНО» (ул. Горького, д. 21А).

3. Главному методисту сектора дошкольного, общего и дополнительного образования МКУ «ГУНО» Савельевой Н.И. обеспечить:

3.1. Организационно-технологическое и информационно-аналитическое сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3.2. Своевременное получение контрольно-измерительных материалов итогового собеседования по защищенному каналу связи и передачу их в места проведения итогового собеседования.

3.3. Техническое взаимодействие с ГАУ РК «РИЦОКО» в процессе проведения итогового собеседования.

3.4. Оперативное взаимодействие с ФГУП «Главный центр специальной связи» в процессе доставки оригиналов бланков участников итогового собеседования и отчетных форм в ГАУ РК «РИЦОКО».

3.5. Соблюдение требования информационной безопасности и конфиденциальности при работе с материалами и документами итогового собеседования.

3.6. Информирование руководителей общеобразовательных организаций по вопросам организации, проведения и получения результатов итогового собеседования.

4. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми МБОУ «СОШ № 8» Балину М.Н., МАОУ Гимназия № 3 Ивановой Е.А.:

4.1. Обеспечить участие обучающихся 9 классов в итоговом собеседовании по русскому языку.

4.2. Обеспечить ознакомление и персональное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) с о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

4.3. Определить необходимые изменения текущего расписания учебных занятий общеобразовательной организации в день проведения итогового собеседования.

4.4. Подготовить общеобразовательные организации для проведения итогового собеседования согласно требованиям, предъявляемым к местам проведения итогового собеседования:

4.4.1. Обеспечить готовность необходимого количества учебных кабинетов к проведению итогового собеседования.

4.4.2. Организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового собеседования не позднее, чем за сутки до начала его проведения.

4.5. Обеспечить проведение итогового собеседования и проверку устных ответов участников в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования на территории Республики Коми.

4.6. Обеспечить условия для работы комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке устных ответов участников итогового собеседования.

4.7. Соблюдать требования конфиденциальности и информационной безопасности при работе с материалами и документами итогового собеседования.

4.8. Обеспечить хранение аудиозаписей итогового собеседования в течение месяца со дня его проведения.

4.9. Обеспечить передачу ведомостей и протоколов (ИС-01, ИС-02, ИС-03) проведения и проверки итогового собеседования, файлов экспорта ответов участников и ведомости экспорта, файла выгрузки потоковой записи и ведомости сдачи экзамена в Отдел образования администрации МО «Инта» не позднее 17.00 часов 13.03.2025.

4.10. Обеспечить ознакомление участников с результатами итогового собеседования в установленные сроки.

5. Ответственным организаторам образовательных организаций:

5.1. Определить необходимое количество учебных кабинетов в общеобразовательной организации для проведения итогового собеседования и распределения между ними участников.

5.2. Провести проверку готовности общеобразовательной организации к проведению итогового собеседования.

5.3. Ознакомить членов комиссии по проведению итогового собеседования и проверке устных ответов участников итогового собеседования с инструктивными материалами по организации проведения итогового собеседования и проверки устных ответов участников.

5.4. Распределить членов комиссии по проведению итогового собеседования по аудиториям.

5.5. Обеспечить контроль проведения итогового собеседования в общеобразовательной организации в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования на территории Республики Коми.

5.6. Соблюдать требования конфиденциальности и информационной безопасности при работе с материалами и документами итогового собеседования.

6. Техническим специалистам муниципальных общеобразовательных организаций, на базе которых будет проводиться итоговое собеседование, обеспечить:

6.1. Подготовку и проверку работоспособности технических средств в помещении руководителя комиссии по проведению итогового собеседования.

6.2. Тиражирование материалов собеседования, отчетных форм и ведомостей.

6.3. Оказание технической помощи руководителю и членам комиссии по проведению итогового собеседования и членам комиссии по проверке устных ответов.

6.4. Контроль ведения аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником посредством программного модуля «Автоматическая станция записи».

6.5. Внесение данных из протоколов экспертов итогового собеседования в специализированное программное обеспечение в день проведения собеседования.

6.6. Выгрузку файлов ответов участников в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей и выгрузку потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена.

7. Членам комиссий по проведению итогового собеседования и проверке устных ответов:

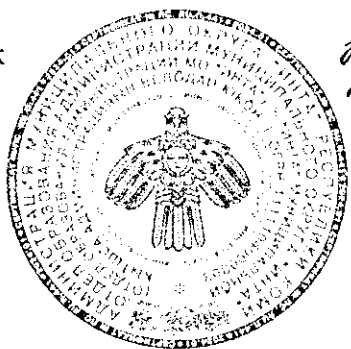
7.1. Ознакомиться с демонстрационными версиями материалов итогового собеседования и критериями его оценивания, порядком проведения итогового собеседования и формами бланков.

7.2. Обеспечить проведение итогового собеседования и проверку устных ответов в соответствии с требованиями технического регламента и порядка проведения.

8. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования администрации муниципального округа «Инта».

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Э.О. Круглова

Э.О. Круглова

Круглова Эвелина Олеговна,
6-20-08

Рассылка:

1 – в дело

2 – Н.И. Савельевой, Э.О. Кругловой

2 – МБОУ: СОШ № 8, Гимназия № 3.