

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

27 декабря 2024 г.

№ 580

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году на территории Хотынецкого района

На основании приказа Департамента образования Орловской области от 25.12.2024 № 2038 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году на территории Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 12 февраля 2025 г. итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) в общеобразовательных организациях Хотынецкого района, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее – ОО), в соответствии с Порядком проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку, утвержденным приказом Департамента образования Орловской области от 25.12.2024 № 2038 (далее – Порядок).

2. Установить время начала проведения итогового собеседования – 09.00 часов.

3. Руководителям ОО:

3.1. Организовать работу ОО в соответствии с Порядком.

3.2. Создать комиссии по проведению и оцениванию итогового собеседования.

3.3. В состав комиссии по проведению и оцениванию итогового собеседования включить:

член комиссии, технический специалист;

член комиссии, лицо, ответственное за работу в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее – ИСОУ «Виртуальная школа»);

член комиссии, организаторов в аудитории ожидания (не менее одного на аудиторию);

член комиссии, собеседник (один на аудиторию проведения);

член комиссии, эксперт (один на аудиторию проведения);

член комиссии, организаторы вне аудитории (количество определяет руководитель ОО, исходя из количества участников и количества аудиторий проведения итогового собеседования);

3.4. Обеспечить присутствие в месте проведения итогового собеседования медицинского работника.

3.5. Копии приказов о назначении вышеуказанных лиц предоставить в отдел образования администрации района не позднее 10 февраля 2025 г.

3.6. Организовать ознакомление с Порядком участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

3.7. Организовать:

3.7.1. Помещение для руководителя ОО (далее - штаб);

3.7.2. Необходимое количество аудиторий ожидания;

3.7.3. Необходимое количество аудиторий проведения, оборудованных рабочими местами:

для участника;

для собеседника с персональным компьютером (ноутбуком) и микрофоном для записи ответов участников;

для эксперта, оценивающего ответ участника;

3.7.4. Место для личных вещей участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования.

3.7.5. Медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинского работника.

3.8. Направить 11 февраля 2025 г. до 14.00 часов в отдел образования администрации района копию протокола готовности ОО к итоговому собеседованию.

3.9. Обеспечить внесение техническим специалистом, ответственным за внесение результатов участников итогового собеседования в личном кабинете на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> в соответствии с протоколами проверки (ИС-03) и ведомостями учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02).

3.10. Обеспечить передачу после внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9» в отдел образования администрации района материалов итогового собеседования:

аудиофайлов с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03) (по количеству аудиторий и участников итогового собеседования).

акты, служебные записки (при наличии).

4. Назначить Бацукину Ирину Викторовну, директора МБОУ-Хотынецкой СОШ им. С. Г. Поматилова, инженером-программистом, ответственным за прием файлов для проведения итогового собеседования, по защищенной сети VipNet «Деловая почта».

5. Инженеру-программисту Бацукиной И. В. не позднее, чем за два дня до проведения итогового собеседования, обеспечить:

5.1. Получение файлов по защищенной сети VipNet «Деловая почта».

5.2. Печать бланков и форм для проведения итогового собеседования и передачу руководителю ОО.

6. Муниципальному координатору Шаменковой Н. В. обеспечить:

6.1. Проведение итогового собеседования в общеобразовательных организациях района в соответствии с утвержденным Порядком.

6.2. Передачу в установленные сроки материалов итогового собеседования в БУ ОО «Региональный центр оценки качества образования».

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



Л. М. Зарубина