

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
АСКЫН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ ЯҢЫ КАЗАНСЫ
АУЫЛЫНЫҢ ТӨП ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МӨКТӘБЕ

452885, Башкортостан республикаһы, Аскын
районы, Яңы Казансы ауылы,
Ғүмәров урамы, 4
Тел. 8(34771) 2-48-11
E-mail: newkaz04@mail.ru



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ДЕРЕВНИ НОВЫЕ КАЗАНЧИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСКИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
452885, Республика Башкортостан, Аскинский
район, д. Новые Казанчи, ул. Гумерова, 4
Тел. 8(34771) 2-48-11
E-mail: newkaz04@mail.ru

ПРИКАЗ

от « 28» января 2026 г.

№ 8

Об организации проведения итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах в МБОУ ООШ д.Новые Казанчи
муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан
в 2026 году

В целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных учреждениях муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан в 2026 году, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 10.12.2025 года № 1701 «Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан в 2026 году и определении минимального проходного балла за итоговое собеседование отдельным категориям участников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Провести 11 февраля 2026 года(11 марта 2026 г., 20 апреля 2026 г.) итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) для лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования, как условие допуска к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в web-формате (далее-сервис);
- 2.Руководствоваться при проведении итогового собеседования приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 10.12. 2025 года № 1701;
- 3.Установить продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования – 15 – 16 минут. Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут. Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Данная категория участников итогового собеседования может использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ).
4. Определить начало итогового собеседования в 09.00 ч. по местному времени.

5. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах с использованием автоматизированной обработки бланков участников итогового собеседования с использованием станции записи и станции прослушивания.
6. Организовать итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах , используя комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей.
7. Утвердить минимальное количество баллов, полученных за итоговое собеседование, для получения положительного результата «Зачет» (Приложение 1).
8. Назначить ответственным организатором ОО – Шамсутдинову Р.М.. заместителя директора по УВР.
9. Утвердить составы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (Приложение 1).

10. Педагогическим работникам, привлекаемым к проведению итогового собеседования:

- ознакомиться под подпись до 11.02.2026 года с соответствующими инструкциями (Приложение 3-6).
- пройти инструктаж 11.02.2026 у ответственного организатора в 8.30 ;
- приступить в 8.50 к обязанностям в классе согласно распределению (Приложение 2);
- обеспечивать безопасность жизнедеятельности участников итогового собеседования.

11. Определить учебный кабинет для проведения итогового собеседования – кабинеты №1 (кабинет информатики)

12. Ответственному организатору Шамсутдиновой Р.М.:

- осуществлять контроль за подготовкой класса проведения итогового собеседования (каб. №1);
- организовать проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению ИС, в целях предупреждения случаев нарушения требований нормативных правовых актов, регламентирующих проведения ИС;
- организовать проведение итогового собеседования 11 февраля 2026 года с 09-00;
- направить в срок не позднее 16.02.2026 года в РОО бланки итогового собеседования с результатами оценивания, отчетные формы.

13. Классному руководителю Галишановой Н.Я.:

- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о месте проведения, дате и времени проведения итогового собеседования;
- обеспечить явку обучающихся на итоговое собеседование 11.02.2026 года;
- обеспечить наличие паспорта, гелевой черной ручки (для заполнения бланка) у каждого обучающегося;
- обеспечить предоставление справки из медицинского учреждения (в случае неявки на итоговое собеседование по причине заболевания) в день проведения итогового собеседования – 11 февраля 2026 года;
- обеспечить ознакомление участника и родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования не позднее в течение одного рабочего дня после завершения процедуры обработки результатов оценивания в РЦОИ.

7. Техническому специалисту Давлятшину Д.Р.:

- подготовить 10.02.2026 года рабочие места в классе для проведения итогового собеседования (каб.№1 кабинет информатики);-проверить готовность оборудования и провести тестовую аудиозапись 10.02.2026 г.;
- получить 11.02.2026 г. материалы для проведения итогового собеседования из разрешенных источников;
- обеспечить печать материалов итогового собеседования;
- соблюдать режим информационной безопасности при получении, хранении, использовании материалов итогового собеседования;
- обеспечить ведение видеонаблюдения в режиме офлайн в аудиториях проведения;
- обеспечить потоковую аудиозапись ответов участников в классе проведения итогового собеседования;
- обеспечивать психологическое сопровождение обучающихся во время нахождения в классе ожидания.

8.Назначить учителя башкирского языка и литературы Фаузиеву Л.Э. экзаменатором – собеседником.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлены:



Шакирова Э.В.

Шамсутдинова Р.М.

Нигматуллина Ф.Г.

Давлятшин Д.Р.

Фаузиева Л.Э.

Галишанова Н.Я.

Список педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (12.02.2025 г.)

Технический специалист	Давлятшин Д.Р.	Учитель информатики
Организатор проведения	Шамсутдинова Р.М.	Зам директора по УВР
Экзаменатор-собеседник	Фаузиева Л.Э.	Учитель башкирского языка и литературы
Эксперты по оцениванию ответов	Нигматуллина Ф.Г.	Учитель русского языка и литературы

Распределение педагогических работников

Кабинет	Работают в аудиториях	Дежурит в коридоре
1	Фаузиева Л.Э. , Нигматуллина Ф.Г.	Галишанова Н.Я.

Инструкция

для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), бумагу.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:

обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

при отсутствии доступа у образовательной организации и РЦОИ к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования обеспечивать:

- получение материалов посредством электронной почты (резервная схема);
- размещение полученных КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направление в образовательную организацию посредством электронной почты;
- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

напечатать с помощью утилиты печати переданные из РЦОИ бланки итогового собеседования (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);

напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (в случае если печать производится на уровне образовательной организации);

напечатать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования,

передать распечатанные материалы ответственному организатору образовательной организации;

перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

обеспечить подключение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

Технический специалист образовательной организации может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер учебного кабинета проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуются при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

отсканировать материалы итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации);

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче по защищенным каналам связи необходимых материалов в РЦОИ.

Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФГБНУ «ФИПИ»;

получить с помощью технического специалиста от РЦОИ (и/или организовать тиражирование) следующих материалов:

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

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

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

- бланки итогового собеседования;

откорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

получить от технического специалиста материалы для проведения 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;
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и заграничными учреждениями второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования;

обеспечить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных бланков итогового собеседования;
- запечатанных черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории.

По решению ОИВ возможно сканирование в образовательной организации и передача в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

обеспечить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- 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;

- бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен ознакомиться сКИМ** итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;

контролирует внесение участником итогового собеседования 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;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового

собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

задавать вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования черновиков;

по окончании итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования размещен на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

**Инструкция
для организатора проведения итогового собеседования**

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в класс;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору образовательной организации.