

Башкортостан Республикаһы
Ауырғазы районы муниципаль
районының муниципаль бюджет
дөйөм белем биреү учреждениеһы
Моразым ауылы урта дөйөм
белем биреү мәктәбе

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа
д.Мурадым муниципального района
Аургазинский район Республика
Башкортостан

453475, РБ, Аургазинский район, д.Мурадым, ул.Школьная, 35. тел. (8-347-45) 246-48(50). E-mail: muradm-79@mail.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 13 » 01 20 26 й.

№ 5

« 13 » 01 20 26 г.

О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в 2026 году

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551, приложения к письму Рособрнадзора от 25.11.2025 № 04-393 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 году», в целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 11 февраля 2026 года итоговое собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса (далее–ИС) с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16, начало в 9.00 по местному времени.
2. Для обеспечения проведения процедуры ИС назначить комиссию по подготовке и проведению ИС:
Мурзабаева Л.Х.. - заместителя директора по УВР, ответственный организатор, собеседник
Сатлыкова Р.А. – учитель русского языка и литературы, эксперт;
Галимова М.Ф.– учитель биологии, общественный наблюдатель;
Исанбаева Р.М. – учитель географии, организатор вне аудитории;
Кудашева Р.Х. – учитель информатики, технический специалист.
3. Для проведения ИС определить следующие аудитории:
 - аудитория проведения ИС – кабинет информатики;
 - аудитория ожидания ИС – кабинет ОБЗР;
 - штаб – кабинет директора.
4. Мурзабаевой Л.Х. – ответственному организатору:
 - 4.1. в срок до 11.02.2026:
 - 4.1.1. внести изменения в расписание учебных занятий школы на 11.02.2026;
 - 4.1.2. провести инструктаж, ознакомить назначенных специалистов с документами по организации и проведению ИС: рекомендациями по организации и проведению ИС;

формой протоколов ИС; техническим регламентом проведения ИС; настоящим Порядком организации и проведения ИС;

4.1.3. подготовить аудитории для проведения ИС;

4.2. в день проведения ИС 11.02.2026:

4.2.1. проверить списки участников ИС, в случае необходимости списки скорректировать;

4.2.2. распределить участников ИС по аудитории;

4.2.3. выдать собеседнику ведомости учета проведения ИС в аудитории, материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

4.2.4. выдать эксперту протокол для оценивания ответов участников ИС по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов, оценивания выполнения заданий ИС;

4.2.5. после завершения ИС принять у эксперта и собеседника ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протокол для оценивания ответов участников ИС;

4.3. в срок до 15.01.2026 подготовить аналитический отчет о проведении пробного ИС по русскому языку;

4.4. обеспечить информационную безопасность при проведении ИС.

5. Кудашевой Р.Х., техническому специалисту:

5.1. не позднее, чем за сутки до проведения ИС проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую запись);

5.2. перед началом проведения ИС в каждой аудитории включить одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС и выключить её по завершении сдачи ИС всеми участниками;

5.3. сохранить аудиозапись с аудитории единым файлом и передать его ответственному организатору;

5.4. получить и тиражировать в необходимом количестве материалы для проведения ИС: КИМ ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, специализированных форм черновика для экспертов, списков участников ИС, черновики, критериев оценивания устных ответов участников ИС;

5.5. провести сканирование ведомостей учета проведения ИС в ОО;

5.6. обеспечить внесение результатов проверки ИС в специализированную форму.

6 Собеседнику и эксперту:

6.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;

6.2. в день проведения ИС в 08:15 получить у ответственного организатора материалы для проведения ИС;

6.3. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;

6.4. собеседнику проверить данные документа, удостоверяющего личность, вносить данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность), выдавать участникам КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника, проводить собеседование;

6.5. собеседнику перед началом ИС провести инструктаж обучающегося, в том числе проинформировать о продолжительности проведения ИС;

6.6. эксперту во время проведения ИС в режиме реального времени заносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника, класс, номер кабинета, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, метку зачет/незачет, свои ФИО, подпись и дату проверки;

6.7. эксперту по завершению ИС протоколы запечатать в конверт и передать их вместе с ведомостью учета проведения ИС и материалами для проведения ИС ответственному организатору.

7 Организатору вне аудитории:

7.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения ИС;

7.2. сопровождать участников ИС в аудиторию проведения и по окончании ИС – в аудиторию ожидания;

7.3. следить за порядком и тишиной в коридоре.

8. Классному руководителю 9 класса Исанбаевой Р.М. в срок до 09.02.2026 информировать под подпись участников ИС и их родителей (законных представителей):

8.1. о местах и сроках проведения ИС,

8.2. об основаниях для удаления с ИС,

8.3. о настоящем Порядке,

8.4. о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников,

8.5. о времени и месте ознакомления с результатами ИС, полученными обучающимися, и порядке организации повторной проверки устных ответов участников ИС;

8.6. с Порядком проведения ГИА, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551;

8.7. с Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденным приказом Министерства образования и науки РБ

9 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Сатлыкова
Мурзабаева
Сатлыкова
Галимова
Исанбаева
Кудашева

А.Ф.Сатлыкова
Л.Х.Мурзабаева
Р.А.Сатлыкова
М.Ф.Галимова
Р.М.Исанбаева
Р.Х.Кудашева