



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
г. Иркутск

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

## П Р И К А З

от 03.02.2025

№ 214-08-047/25

Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-ых классов общеобразовательных организаций города Иркутска в 2025 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, с Порядком проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области, утверждённым приказом министерства образования Иркутской области, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области от 4 февраля 2019 года № 3-мпр, с Приказом министерства образования Иркутской области от 25 января 2024 года № 55-1-мпр «О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 4 февраля 2019 года № 3-мпр», с рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, согласно письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 29 октября 2024 года № 02-311, с распоряжением министерства образования Иркутской области «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области» от 24 января 2024 года № 55-55-мр, руководствуясь Положением о департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска, утвержденным решением Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230344/1,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить Пичуеву О.С., главного специалиста отдела развития общего образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, муниципальным координатором проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-ых классах в муниципальных общеобразовательных организациях города Иркутска.

2. Муниципальному координатору организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в основной срок 12 февраля 2025 года и дополнительные сроки 12 марта 2025 года, 21 апреля 2025 года на базе муниципальных общеобразовательных организаций города Иркутска.

3. Определить пункты проведения итогового собеседования по русскому языку на базе муниципальных общеобразовательных организаций города Иркутска (приложение 1).

4. Утвердить техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в муниципальных общеобразовательных организациях города Иркутска (приложение 2).

5. Утвердить составы комиссий муниципальных общеобразовательных организаций по проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку, согласно предоставленным приказам муниципальных общеобразовательных организаций.

6. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций города Иркутска:

1) определить проведение итогового собеседования по русскому языку в ходе учебного процесса или вне учебного процесса;

2) , определить список обучающихся 9-ых классов для проведения итогового собеседования по русскому языку, не позднее чем за сутки выполнить проверку списков участников на выявление опечаток в ФИО участников;

3) определить необходимое количество аудиторий и количество рабочих мест для участников итогового собеседования по русскому языку, для участников итогового собеседования с ОВЗ, для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с учетом продолжительности собеседования;

4) оборудовать аудитории с учетом технических требований к аппаратно-программному обеспечению (приложение 3);

5) предусмотреть аудиторию для ответственного организатора, согласно требованиям Рекомендаций Рособнадзора;

6) организовать информирование под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в муниципальных общеобразовательных организациях города Иркутска не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования;

7) организовать подготовку, проведение и обработку результатов итогового собеседования согласно технической схеме обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденной Распоряжением министерства образования Иркутской области «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области» от 24 января 2024 года № 55-55-мр;

8) организовать оценивание работ участников итогового собеседования согласно утвержденной министерством образования Иркутской области схеме проверки;

9) организовать своевременное предоставление проверенных работ и отчетных форм в пункт первичной обработки информации (далее – ППОИ) города Иркутска в соответствии с технической схемой, утвержденной настоящим приказом;

10) организовать ознакомление участников с результатами итогового собеседования под подпись, с указанием даты ознакомления не позднее чем через 7 календарных дней после дня проведения итогового собеседования.

7. Членам комиссий по проведению и проверке итогового собеседования обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.

8. Директору МКУ г. Иркутска «ИМЦРО» Юлии Викторовне Васильковой:

1) руководствоваться в работе технической схемой обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку в городе Иркутске;

2) назначить лиц, ответственных за технологическое обеспечение проведения итогового собеседования по русскому языку в муниципальных образовательных организациях города Иркутска;

3) организовать прием проверенных работ и сопроводительных документов, сканирование работ и передачу файлов по защищенному каналу связи в региональный центр обработки информации и мониторинга Иркутской области.

9. Ответственность за организационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку возложить на директора МКУ г. Иркутска «ИМЦРО» Юлию Викторовну Василькову.

10. Ответственность за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку, а также за обеспечение информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования по русскому языку возложить на руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска Наталью Валерьевну Иванову.

И.о. начальника департамента



Н.В. Иванова

Приложение 1  
к приказу ДО КСПК  
администрации города Иркутска  
от 03.02.2025  
№ 214-08-047/25

**Пункты проведения в муниципальных общеобразовательных организациях  
итогового собеседования по русскому языку**

№ п/п	Общеобразовательная организация
1.	МБОУ г. Иркутска СОШ №7
2.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 12
3.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 29
4.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 30
5.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 34
6.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 36
7.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 37
8.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 38
9.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 38 (на дому)
10.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 40
11.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 42
12.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 43
13.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 45
14.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 49
15.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 53
16.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 57
17.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 67
18.	МБОУ г. Иркутска ООШ № 68
19.	МАОУ г. Иркутска СОШ № 69
20.	МБОУ г. Иркутска гимназия № 3
21.	МБОУ г. Иркутска ВСОШ № 1
22.	МБОУ г. Иркутска школа-интернат № 13
23.	МБОУ г. Иркутска гимназия № 1
24.	МБОУ г. Иркутска лицей №2
25.	МБОУ г. Иркутска лицей №3
26.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 1
27.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 3
28.	МБОУ г. Иркутска ООШ № 8
29.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 9 им. А.С. Пушкина
30.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 10 им. П.А. Пономарева
31.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 11 с УИОП имени И.А. Дрица
32.	МБОУ г. Иркутска СОШ №15
33.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 17
34.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 31
35.	МАОУ г. Иркутска ОК «Лесной»
36.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 50
37.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 65
38.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 66
39.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 72
40.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 73
41.	МБОУ г. Иркутска ЦО № 10
42.	МАОУ ЦО № 47 г. Иркутска
43.	МБОУ г. Иркутска СОШ с углубленным изучением предмета № 14
44.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 16
45.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю. А. Гагарина

46.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 22
47.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 23
48.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 26
49.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 27
50.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 32
51.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 39
52.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 76
53.	МБОУ Гимназия № 25 г. Иркутска
54.	МБОУ Гимназия № 44 г. Иркутска
55.	МБОУ г. Иркутска Лицей № 1
56.	МАОУ Лицей ИГУ города Иркутска
57.	МАОУ города Иркутска гимназия № 2
58.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 2 им. М.С. Вишнякова
59.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 4
60.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 5
61.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 6
62.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 18
63.	МБОУ г. Иркутска СОШ с углублённым изучением отдельных предметов № 19
64.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 24
65.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 28
66.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 35
67.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 46
68.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 55
69.	МАОУ г. Иркутска СОШ № 63
70.	МАОУ г. Иркутска СОШ № 63 (на дому)
71.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 64
72.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 71 им. Н.А.Вилкова
73.	МБОУ города Иркутска СОШ № 75
74.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 77
75.	МБОУ г. Иркутска СОШ № 80

Начальник отдела развития общего образования  
департамента образования комитета  
по социальной политике и культуре  
администрации г. Иркутска



Е.В. Высоцкая

Краткая техническая схема проведения ИС-9 2025

Этап 1:

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

до 11 февраля:

1. Ответственный организатор в ОО:

- определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;
- 10 февраля получает посредством электронной почты от ППОИ материалы для проведения итогового собеседования;
- знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования под подпись.

2. Технический специалист:

- готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество технических средств аудиозаписи;
- проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО;
- 11 февраля до 13.00 проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся:

1) проводит проверку качества аудиозаписи *во всех аудиториях, включая резервные станции*. При проверке технический специалист и организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника, выполняют действия согласно сценарию (приложение «А» к данной технической схеме).

2) сохраняет файлы проверки технической готовности с наименованием «2025.02.11\_код ОО\_номер аудитории\_проверка» (например, «2025.02.11\_040101\_001\_проверка.mp3»). Данные файлы хранятся в ОО в течение месяца;

3) заполняет форму ИС-01-01 «Протокол технической готовности ОО к проведению Итогового собеседования»;

4) не позднее 13.00 час направляет отсканированную форму протокола готовности с названием КОД ОО\_ИС-01-01 в ППОИ г. Иркутска по адресу [proi\\_sverdl\\_irk@mail.ru](mailto:proi_sverdl_irk@mail.ru);

- распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные 10 февраля от ППОИ материалы для проведения итогового собеседования:

- 1) список участников итогового собеседования (ИС-01);
- 2) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02);
- 3) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (ИС-03);
- 4) сопроводительный бланк на доставочный конверт (по количеству аудиторий проведения).

Из БД-9 (РИС «Планирование ГИА-9 2025, имеющейся в ОО) ничего распечатывать нельзя!  
Использовать формы только полученные от ППОИ.

Этап 2:  
ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В ППОЭ

12 февраля

В период с 7.45 до 8.00 ответственный организатор и технический специалист получает по электронной почте из ППОИ г. Иркутска материалы для проведения ИС и распечатывает:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки собеседника по каждой теме беседы – для собеседника.

Скачиванию подлежат все варианты КИМ, которые используются в аудиториях по усмотрению ОО.

Ответственный организатор до 8.45 выдает

собеседнику:

1. ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
2. материалы для проведения итогового собеседования;
3. возвратный доставочный конверт;
4. сопроводительный бланк на доставочный конверт (по количеству аудиторий проведения)

эксперту:

1. протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
2. комплект материалов для проведения итогового собеседования организатору вне аудитории:

1. списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

Этап 3:

ЗАВЕРШЕНИЕ ИС и СДАЧА НА ПРОВЕРКУ МАТЕРИАЛОВ ИС

12-13 февраля

1. ВНИМАТЕЛЬНО проверить правильность заполнения форм и протоколов ИС (ИС-01, ИС-02, ИС-03, актов, служебных записок, и др.)
2. Внести результаты из протоколов экспертов в ПО «Результаты ИС»
3. Проверить качество отсканированных документов, комплектность материалов, соответствие структурным требованиям.
4. Отправить по электронной почте в ППОИ г. Иркутска на электронный адрес [proi\\_sverdl\\_irk@mail.ru](mailto:proi_sverdl_irk@mail.ru) не позднее даты, указанной в графике:
  - заполненный документ \*.B2P (обязательно проверить на наличие ошибок и после проверки нажать «СОХРАНИТЬ!»);
  - сканы отчетов ИС-01, ИС-02, ИС-03;
  - сканы других форм.

Этап 4:

ДОСТАВКА ОРИГИНАЛОВ МАТЕРИАЛОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В ППОИ

14 февраля

Доставить в ППОИ г. Иркутска не позднее даты, указанной в графике (МКУ ИМЦРО, ул.

Ленина, 26, каб. 24):

- файлы аудиозаписи ИС на любом переносном электронном носителе (предпочтительно USB-флеш-накопителе);
- оригиналы материалов ИС на бумажных носителях (ИС-01,02,03, другие формы).

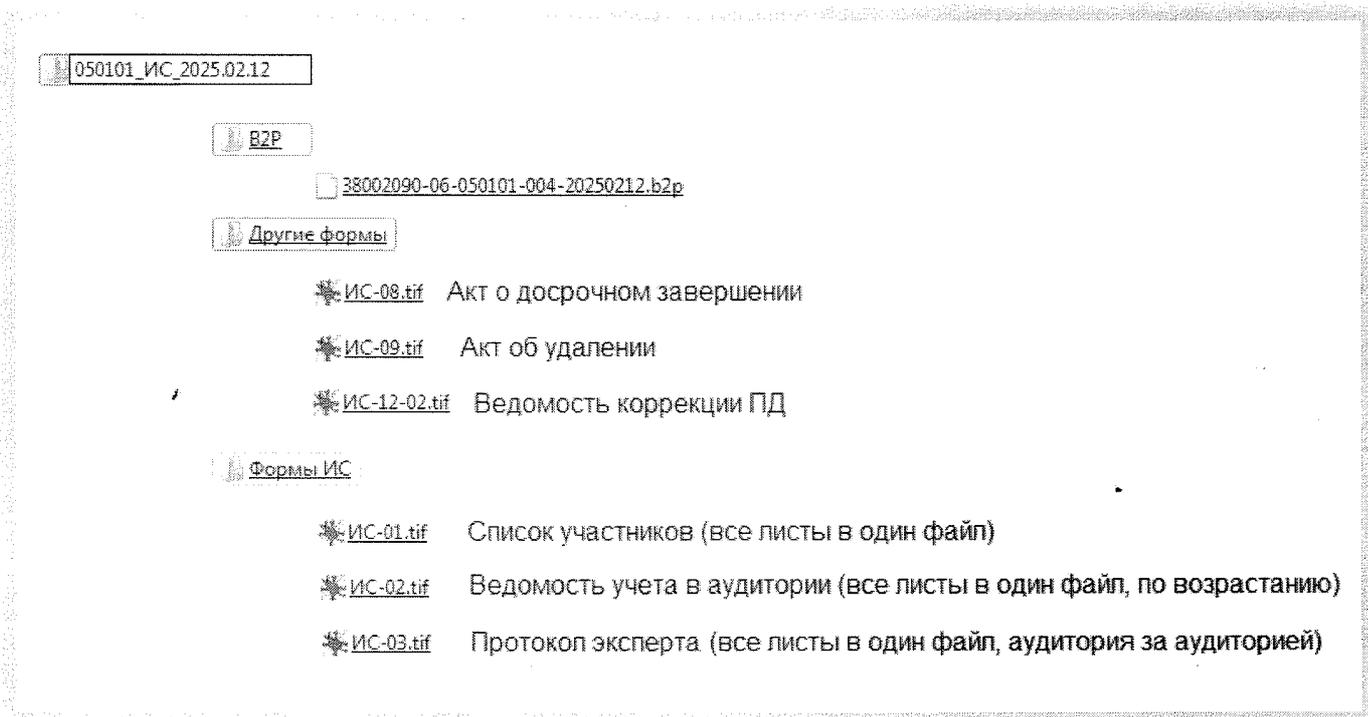
Приложение «Б» к данной технической схеме - форма «Сопроводительного бланка на доставочный конверт (в ППОИ)».

Структура файлов для отправки по эл почте в ППОИ.  
12-13.02.2025 г.:

- Основная папка с именем ШЕСТИЗНАЧНЫЙ КОД ОО\_ИС (например «060101\_ИС»).
- Внутри должны находиться:

- ❖ папка с названием В2Р с выгруженным из программы файлом с расширением .В2Р (файл не переименовывать !!!);
- ❖ папка с названием Формы ИС с отсканированными в формате многостраничный «TIFF» формами (ИС-01, ИС-02, ИС-03);
- ❖ папка с названием Другие формы с актами, ведомостями коррекции и служебными записками.
- ❖ папка с названием Без обработки ПД (при наличии в ОО таких участников)

Пример оформления



ОО, у кого есть участники ИС на дому, формируют две отдельные папки!

## Структура электронных файлов для личной доставки на флеш-носителе в ППОИ

14 февраля 2025 г.:

Папка с именем XXXXXX\_Аудио (например, «060110\_Аудио»)

Внутри:

аудиофайл с именем 2025.02.12\_YYYYYY\_ZZZ.XXX,

где

2025.02.12 – дата проведения 12.02.2025,

YYYYYY – шестизначный код ОО проведения,

ZZZ – трехзначный номер аудитории проведения,

XXX – формат аудиофайла (\*.wav, \*.mp3 и т.д.),

(например, 2025.02.12\_460001\_001.mp3).

Если запись разбита на части, то после номера аудитории добавляется номер записи. Например:

2025.02.12\_460001\_001\_01.mp3

2025.02.12\_460001\_001\_02.mp3.

### Параметры сканирования всех протоколов и форм

- ❖ Разрешение: 300x300 DPI
- ❖ Размер бумаги: 210\*297 мм
- ❖ Область сканирования: А4
- ❖ Формат файла: многостраничный TIFF (\*.tif или \*.tiff)
- ❖ Сканирование: черно-белое
- ❖ Сжатие: LZW или ССITТ Group 4(или 6)
- ❖ Глубина цвета отсканированного файла должна быть равна 1 (не более!)

Формы сканируются в один файл по типу форм.

Например, формы ИС-02 всей ОО сканируются в один файл Multi-TIFF (\*.tif или \*.tiff) аудитория за аудиторией.

По аналогии проводится сканирование форм ИС-01 и ИС-03 (смотрите пример выше как выглядит папка).

Приложение «А»

### Сценарий проверки технической готовности ОО

1. Технический специалист и ответственный организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника.
2. Технический специалист включает программу аудиозаписи.
3. Текст для тестовой записи:

текст технического специалиста:

«Я, Ф.И.О., технический специалист ОО \_\_\_\_ (наименование и код ОО), аудитория № \_\_\_\_, используется программа аудиозаписи \_\_\_\_, вид оборудования \_\_\_\_ (диктофон, ПК, ноутбук) с операционной системой \_\_\_\_ . Проводится проверка технической готовности оборудования для проведения итогового собеседования 12.02.2025 г.»

текст ответственного организатора в ОО:

«Контроль проверки технической готовности осуществляется ответственным организатором в ОО, Ф.И.О.»;

текст технического специалиста (после 15 минут фоновой записи):

«Окончание аудиозаписи в аудитории № \_\_\_\_, продолжительность записи \_\_\_\_ минут».

4. Технический специалист сохраняет аудиозаписи со всех станций, включая резервные.
5. Технический специалист формирует папку с аудиозаписями и передает ее ответственному организатору в ОО на хранение.
6. Ответственный организатор совместно с техническим специалистом заполняет форму ИС-01-01 «Протокол технической готовности ОО к проведению Итогового собеседования», сканирует форму с названием «код ОО\_ИС-01-01», отправляет на почту ППОИ.

Сопроводительный бланк на доставочный конверт

(в ППОИ)

Место проведения итогового собеседования (код ОО)

--	--	--	--	--	--

Наименование ОО

Количество аудиторий \_\_\_\_\_

Форма ИС-01 на \_\_\_\_\_ листах.

№ аудитори и	Количество участников				Количество листов ИС-02	Количество протоколов ИС-03	Другие формы (количество, наименование)
	Распределено	Не явилось	Удалено	Не завершили по уважительной причине			
Итого							

Материалы сдал \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2025 г. \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Начальник отдела развития общего образования  
департамента образования комитета  
по социальной политике и культуре  
администрации г. Иркутска



Е.В. Высоцкая

Приложение 3  
к приказу ДО КСПК  
администрации города  
Иркутска  
от 03.02.2025  
№ 2/4-08-047/25

### Требования к составу и параметрам технических средств

Минимальные технические требования к аппаратно-программному обеспечению при проведении итогового собеседования в ОО

1. компьютер:

- процессор: 2,4 ГГц (или более поздняя версия), 2 ядра;
- память: 4.0 ГБ ОЗУ;
- жесткий диск: 10,0 ГБ свободного пространства на жестком диске;
- операционная система: Windows 7 и выше;
- устройства: микрофон и динамики;
- видеокамера USB 2.0 *{при проведении итогового собеседования в дистанционной форме}*).

2. диктофон:

- производство аудиозаписи в течение 5 часов и возможность последующего сохранения аудиозаписи в любой из аудио-форматов.

Начальник отдела развития общего образования  
департамента образования комитета  
по социальной политике и культуре  
администрации г. Иркутска



Е.В. Высоцкая