

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение «Средняя
образовательная школа № 17» имени
Иосифа Алексеевича Наговицына
(МБОУ «СОШ № 17» им. И.А. Наговицына)

Муниципал коньдэт
огъядышетскон ужъюрт
«Иосиф Алексеевич Наговицын нимо 17
ноmero шор ёзо огъядышетскон школа»

ПРИКАЗ

05.02.2024 г.

№ 42- ОД

г. Глазов

Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году, утвержденного приказом МОиН УР от 09.01.2024 № 011 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году», Приказа Управления образования г. Глазова № 21-ОД от 16.01.2024 г. и в целях организованного проведения итогового собеседования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах 14.02.2024 г. в 9.00 ч. Определить местом проведения, проверки и оценивания итогового собеседования – МБОУ «СОШ № 17» им. И.А. Наговицына.

2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в количестве 18 человек в составе:

- Ворончихиной Светланы Николаевны, заместителя директора по УВР, - ответственный организатор;
- Сусловой Галины Александровны, учителя английского языка, - собеседник;
- Касаткиной Светланы Александровны, учителя-дефектолога, - собеседник;
- Ивановой Марии Сергеевны, учителя- дефектолога, - собеседник;
- Поповой Екатерины Михайловны, учителя начальных классов, - собеседник;
- Саламатовой Светланы Аркадьевны, учителя русского языка и литературы,- эксперта;
- Агафоновой Ольги Юрьевны, учителя русского языка и литературы,- эксперт;
- Белослудцевой Ольги Владимировны, учителя русского языка и литературы,- эксперт;
- Стеганцовой Марии Владимировны, учителя русского языка и литературы,- эксперт;
- Шудеговой Евгении Павловны, педагога-психолога, - организатор в аудитории подготовки (кабинет № 311);
- Казаковой Натальи Олеговны, учителя-логопеда, - организатор в аудитории подготовки (кабинет № 308),
- Лукашовой Татьяны Витальевны, учителя-логопеда, - организатор в аудитории подготовки (кабинет № 310),
- Ашихминой Елизаветы Николаевны, учителя-логопеда, - организатор вне аудитории;
- Угожаевой Татьяны Алексеевны, библиотекаря, - организатор вне аудитории;
- Волковой Марины Геннадьевны, воспитателя, - организатор вне аудитории;

- Нефедовой Светланы Петровны, учителя физики и информатики, - технический специалист;
- Евсеева Михаила Владимировича, воспитателя, - технический специалист;
- Араслановой Марины Андреевны, логопеда, - технический специалист.

3. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, провести (под подпись) первичный и повторный инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования в срок до 13.02.2024 г.

4. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, определить учебные кабинеты № 300, 304, 305, 306, отвечающие санитарно-эпидемиологическим требованиям, в т. ч. наличие часов, находящихся в поле зрения участников в аудитории, для проведения итогового собеседования.

5. Каркину Эдуарду Владимировичу, классному руководителю 9 «А» класса, Стеганцовой Марии Владимировне, классному руководителю 9 «Б» класса, Пермяковой Елене Эдуардовне, классному руководителю 9 «В» класса, Мухаметовой Зинаиде Киямовне, классному руководителю 9 «Г» класса, определить место для хранения личных вещей участников итогового собеседования:

Класс	Кабинет
9 «А»	203
9 «Б»	202
9 «В»	204
9 «Г»	106

6. Определить приемную школы помещением для получения КИМ итогового собеседования, передачу оригиналов бланков итогового собеседования и прием оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, а так же их хранение, обеспечив ограниченный доступ.

7. Нефедову Светлану Петровну, учителя физики и информатики, назначить ответственной за техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования.

8. Определить участникам итогового собеседования участие в итоговом собеседовании вне образовательного процесса.

9. Шкляевой Екатерине Анатольевне, администратору расписания, определить не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового собеседования. Вывести 4 «А», 5 «А», 5«Б», 5 «В», 6 «Б», 7 «Г» 14.02.2024 г., в день проведения итогового собеседования, на дистанционное обучение.

10. Определить аудиториями подготовки, проведения инструктажа с участниками итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования кабинеты № 311, 310, 308.

11. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения.

12. Определить присутствие технических специалистов в аудиториях проведения итогового собеседования для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

13. Определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт» (производить в процессе ответа участника итогового собеседования).

14. Нефедовой Светлане Петровне, техническому специалисту, проверить готовность помещения и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников в аудитории, присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

15. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, подготовить в необходимом количестве инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

16. Шкляевой Екатерине Анатольевне, дежурному администратору, Зайцеву Дмитрию Алексеевичу, преподавателю-организатору ОБЖ, обеспечить безопасность участников итогового собеседования в день проведения итогового собеседования.

17. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, обеспечить информационную безопасность при передаче, хранении, использовании бланков участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования.

18. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, осуществить передачу оригиналов бланков итогового собеседования (с внесенными результатами проверки), аудиозаписей ответов участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования 15.02.2024 г. с 13.00 до 14.00.

19. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, обеспечить уничтожение черновиков для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

20. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, ознакомить участников итогового собеседования с полученными результатами не позднее 28.02.2024г.

23. Ворончихиной Светлане Николаевне, заместителю директора по УВР, обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации итогового собеседования.

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 17»
им. И.А.Наговицына



Н.А. Вершинина