



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М. СТЕПАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 27.01.2020

№ 80

станция Днепроовская

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 7 в 2020 году**

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2020 г. № 142 «О проведении итогового собеседования по русскому в Краснодарском крае в 2020 году», на основании приказа управления образования муниципального образования Тимашевский район от 23 января 2020 г. № 36 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Тимашевском районе в 2020 году», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 7 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в МБОУ СОШ №7 итоговое собеседование по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 9 классов 12 февраля 2020 г., 11 марта и 18 мая 2020 г.
2. Провести итоговое собеседование в ходе учебного процесса с 9.00 часов 12 февраля 2020 г.
3. Классным руководителям 9 классов (Ковалева А.А., Ковалева Е.А.) обеспечить явку учащихся на итоговое собеседование, провести инструктаж с обучающимися о запрете, наличии и использованию во время проведения итогового собеседования средств связи, фото-,аудио и видеоаппаратуры , письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.
4. Ответственному организатору (Каретниковой):

В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени с помощью технического специалиста получить с Интернет-ресурса и произвести тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве.

до начала итогового собеседования выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой 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.

эксперту:

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору вне аудитории:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

5. Техническому специалисту (Чуприно) в день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;
- обеспечить осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;
- осуществить печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списков участников.

6. Внести в специализированную форму информацию из протоколов оценивания итогового собеседования (Панченко Н.М)

7. Определить:

- кабинеты для проведения итогового собеседования №№ 28,29,30;
- аудитория ожидания №1 – кабинет №31, аудитория ожидания №2 – кабинет № 27;
- штаб для ответственного организатора и технического специалиста – штаб воспитательной работы.

8. Заместителю директора по АХЧ Мищенко С.Е.

- подготовить кабинеты №№31,30,29,28,27 в соответствии с санитарными нормами;
- проверить наличие и исправность пожарного инвентаря.

9. Организаторами вне аудитории Пестовой С.В., Молчановой Ю.Н. приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопроводить их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – проводить его до аудитории ожидания № 2 (организованный сбор для выхода из ППИС).

10. Распределить членов комиссии для проведения итогового собеседования и определить способ ведения аудиозаписи по аудиториям следующим образом:

Аудитория №	Назначение аудитории	Ф.И.О. члена комиссии		Способ ведения аудиозаписи
31	Аудитория для ожидания (перед собеседованием) №1	Ясько Ольга Викторовна		
30	Аудитория для проведения собеседования	Коденец Людмила Николаевна	Экзаменатор - собеседник	одиночный
		Погорелов Андрей Викторович	Технический специалист	
29	Аудитория для проведения собеседования	Полонская Ольга Владимировна	Экзаменатор - собеседник	одиночный
		Евстратова вероника Викторовна	Эксперт	
28	Аудитория для проведения собеседования	Романова Лариса Викторовна	Экзаменатор - собеседник	одиночный
		Каранда Надежда Леонидовна	Эксперт	
27	Аудитория для ожидания (после собеседования) №2	Авдеева Марина Георгиевна		

11. Технический специалист (Погорелов) после окончания итогового собеседования в аудитории с одиночной аудиозаписью:

сохраняет на флеш-носители аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования;

передает флеш-носители с аудиозаписями ответственному организатору ОО.

12. Ответственному организатору (Каретниковой):

подготовить аудитории для проверки ответов участников итогового собеседования в ОО после окончания итогового собеседования, (далее - аудитории проверки);

распределить экспертов по аудиториям и распределить между ними аудиофайлы для прослушивания и оценивания;

выдать экспертам протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников) и комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

13. Экспертам по проведению итогового собеседования (Основина, Евстратова) после окончания итогового собеседования в кабинете № 29, № 28 (кабинет для проверки ответов участников итогового собеседования) произвести оценивание ответов участников итогового собеседования.

14. Обеспечение доставки материалов итогового собеседования из школы в управление образования в день проведения итогового собеседования оставляю за собой.

15. Обеспечение доставки материалов итогового собеседования из школы в управление образования в день проведения итогового собеседования оставляю за собой

12. Техническому специалисту (Чуприно) обеспечить информационно-техническое сопровождение устного собеседования.

13.Подготовить Панченко О.В., библиотекарю школы, в аудитории ожидания художественную и научно – популярную литературу из школьной библиотеки.

14. Заместителю директора по УВР Каретниковой Л.Н. внести изменения в расписание уроков 12 февраля 2020 г..

15. Контроль за соблюдением регламента организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе 12 февраля 2020 г. оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7



И.В.Гурьева