



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

ПРИКАЗ

от 28.01.2019

№ 68

станция Днепровская

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ №7 в 2019 году**

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 января 2019 года № 235 «О проведении итогового собеседования по русскому в Краснодарском крае в 2019 году», на основании приказа управления образования муниципального образования Тимашевский район от 25 января 2019 года № 66 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Тимашевском районе в 2019 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 13 февраля 2019 года, 13 марта и 6 мая 2019 года.
2. Провести итоговое собеседование в ходе учебного процесса с 9.00 часов 13 февраля 2019 года.
3. Классным руководителям 9 классов (Чепурная, Звигунова) 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;

достаточный 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 ведение 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	поточковый
		Евстратова вероника Викторовна	Эксперт	
28	Аудитория для проведения собеседования	Романова Лариса Викторовна	Экзаменатор - собеседник	поточковый
		Основина Елена 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

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

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

18. Заместителю директора по УВР Каретниковой Л.Н. внести изменения в расписание уроков 13 февраля 2019 года.

19. Контроль за соблюдением регламента организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе 13 февраля 2019 года оставляю за собой.

20. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 7



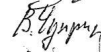
С приказом ознакомлены:

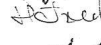
И.В. Гурьева

Л.Н. Каретникова

О.И. Чепурная

 Ю.А. Звигунова

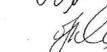
 В.В. Чуприно

 Н.М. Панченко

 С.Е. Мищенко

 С.В. Пестова

 Ю.Н. Молчанова

 О.В. Ясько

 Л.Н. Коденец

 А.В. Погорелов

 О.В. Полонская

 В.В. Евстратова

 Л.В. Романова

 Е.Л. Основина

 М.Г. Авдеева

 О.В. Панченко