

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Павловская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 9 января 2024 года

№ 3

с. Павловск

Об организации и проведении итогового
собеседования по русскому языку в 9 классе

С целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку учащихся 9-х классов МБОУ «Павловская СОШ» в 2024 году, в соответствии приказом Комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района от 22 декабря 2023 № 944 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе»», *ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Провести 14 февраля 2024 года в 09.00 итоговое собеседование по русскому языку для учащихся 9-х классов.

2. Назначить Двоеносову О.А., заместителя директора по УВР, ответственной за организацию и проведение итогового собеседования учащихся 9-х классов МБОУ «Павловская СОШ».

3. Двоеносовой О.А., заместителю директора по УВР, обеспечить:

3.1. организованное сопровождение проведения итогового собеседования в соответствии с нормативными документами;

3.2. консультирование лиц, ответственных за проведение итогового собеседования в общеобразовательной организации;

3.3. организацию сбора материалов итогового собеседования на бумажных носителях в день проведения до 15.00;

3.4. проверку материалов итогового собеседования на корректность и полноту заполнения;

3.5. передачу материалов муниципальному ответственному в установленные сроки;

3.6. обеспечить безопасное хранение аудиозаписей итогового собеседования (сейф кабинет 14) в общеобразовательной организации до 1 марта 2025 года.

4. Астанину В.Н., оператору ПК, обеспечить:

4.1. техническую поддержку в период проведения итогового собеседования в соответствии с вышеуказанными нормативными документами;

4.2. организацию сбора материалов итогового собеседования на электронных носителях в день проведения до 15.00;

4.3. проверку материалов итогового собеседования на корректность и полноту заполнения;

4.4. передачу материалов ответственному в муниципалитете в установленные сроки;

4.5. обеспечить техническую подготовку (установить ПО, настроить оборудование для аудиозаписи);

4.6. обеспечить бесперебойную работу электронной почты, телефонной связи и сети «Интернет» в день проведения итогового собеседования, проверить возможность доступа на сервис файлообмена.

5. Титовой О.Н., Гудалиной Г.М., Норваткиной М.А., классным руководителям 9 абв классов, обеспечить достоверность персональных данных учащихся, внесенных в РИС ГИА, довести до сведения обучающихся время и аудиторию проведения итогового собеседования.

6. Выделить для проведения итогового собеседования следующие помещения:

– 35 кабинет – аудитория ожидания;

– 36, 37, 38, 39, 40, 41 кабинеты – аудитории проведения собеседования;

7. Назначить экзаменаторами-собеседниками проведения итогового собеседования в соответствующих кабинетах:

36 кабинет – Вершинину Е.Г., учителя начальных классов

37 кабинет – Распопову М.М., учителя начальных классов

38 кабинет – Церцвадзе Е.М., учителя истории

39 кабинет – Пятница О.Ю., учителя начальных классов

40 кабинет – Громову Н.В., учителя физики

41 кабинет – Трущелеву О.В., учителя математики.

8. Назначить экзаменаторами-экспертами проведения итогового собеседования в соответствующих кабинетах:

36 кабинет – Истомину Е.А., учителя русского языка и литературы

37 кабинет – Гудалину Г.М., социальный педагог

38 кабинет – Титову О.Н., учителя русского языка и литературы

39 кабинет – Устинову М.Н., учителя русского языка и литературы

40 кабинет – Шнейдер Т.В., учителя русского языка и литературы

41 кабинет – Колесникову А.А., учителя русского языка и литературы.

9. Организаторам проведения итогового собеседования (экзаменаторам) в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением итогового собеседования;

– получить от ответственного за проведения итогового собеседования Двоеносовой О.А., заместителя директора по УВР материалы для проведения итогового собеседования;

– выдавать комплект итогового собеседования участникам;

– обеспечить порядок в кабинетах во время проведения итогового собеседования;

– заполнить бумажный протокол во время проведения итогового собеседования и передать ответственному организатору.

10. Организаторам проведения итогового собеседования (экспертам) в соответствующих кабинетах:

– получить от ответственного за проведения итогового собеседования Двоеносовой О.А., заместителя директора по УВР протоколы для проведения итогового собеседования;

– заполнить бумажный протокол во время проведения итогового собеседования и передать ответственному организатору.

11. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения итогового собеседования, следующих сотрудников:

- Ельникову И.А., учителя английского языка,
- Барсукову И.Н., учителя начальных классов,
- Ельникову Л.И., учителя начальных классов,
- Исакову В.Н., педагога-библиотекаря.

12. Назначить ответственным в аудитории ожидания во время проведения итогового собеседования Маликову А.В., педагога-психолога.

13. Учителям, задействованным в проведении итогового собеседования, внести корректировки в рабочие программы до 21.02.2024 г.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОО

Л.С. Богомазова

С приказом ознакомлены: