

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27
СЕЛА ЛЬВОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
ИМЕНИ ЧЕРНЫШОВА АНДРЕЯ ДЕНИСОВИЧА
ИНН 2348019050

353260, Краснодарский край, с. Львовское, ул. Советская, 80. Телефон: (8-266) 3-75-60

ПРИКАЗ

21.01.2020г

с. Львовское

№ 27

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 27 в 2020 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 г. № 10-1059, приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2020 года № 142 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2020 году», приказом управления образования МО Северский район от 21.01.2020г № 84 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2020 году», **приказываю:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для 9-х классов 12 февраля 2020 года в МБОУ СОШ № 27, используя Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году (далее – Порядок) согласно приложению к приказу № 142 от 17.01.2020 года.
2. Назначить Комкову Л.А., ответственной за организацию и проведение итогового собеседования в МБОУ СОШ № 27.
3. Зам.директора по УВР Комковой Л.А., ответственному организатору:
 - 3.1 Организовать проведение и проверку итогового собеседования по русскому языку для учащихся 9-х классов 12.02.2020г., в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (схема № 1, аудиозапись отдельно для каждого учащегося).
 - 3.2 Время начала итогового собеседования: **09.00ч.** Использование справочных материалов при выполнении работы не допускается.
 - 3.3 Обеспечить меры информационной безопасности при организации, проведении итогового собеседования.
 - 3.4 Под роспись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового

собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае.

- 3.5 Под роспись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, утвержденном министерством, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.
- 3.6 Обеспечить готовность аудиторий № 6, №5, №4, №3 для проведения итогового собеседования, оснащенных техническими средствами, необходимыми для проведения итогового собеседования: подготовка ноутбуков, оборудования для записи ответов хорошего качества, флешкарты.
- 3.7 Организовать в кабинете информатики Штаб, оборудованный телефонной связью, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.
- 3.8 Определить аудиториями для ожидания: каб. № 15, №16, №17.
- 3.9 Определить аудиторией для хранения личных вещей участников итогового собеседования каб. № 12
- 3.10 Зарегистрировать заявления участников итогового собеседования не позднее 24 января 2020года.
- 3.11 Обеспечить организацию и соблюдение порядка проведения итогового собеседования в соответствии с федеральными требованиями.
- 3.12 Обеспечить доставку материалов итогового собеседования на электронном носителе информации (все аудио-файлы с записями ответов участников ИС, специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС) и бумажных носителях и (использованные КИМ ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, протоколы экспертов) в управление образования не позднее 17.02.2020г.
- 3.13 Определить и разместить в свободном доступе номер телефона «горячей линии» по вопросам проведения ИС **89530794684**.
- 3.14 Принять заявления о повторной сдаче ИС от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18:00.

4. Учебные занятия 12.02.2020г в 1-11 классах отменить.

5. Назначить экспертами по проверке ответов учащихся учителей русского языка: **Онопа Т.Н.**(каб. № 3); **Бережную Н.В.** (каб. № 4); **Нелину И.Х.** (каб. № 5), **Коваленко Т.В.** (каб. № 6)

6. Экспертам по проверке **Онопа Т.Н., Нелиной И.Х., Бережной Н.В., Коваленко Т.В.:**

6.1. Изучить критерии оценивания и методические рекомендации по подготовке и организации проведения итогового собеседования до **30.01.2020г**

7. Назначить экзаменаторами-собеседниками, которые проводят собеседование, а также обеспечивают проверку данных паспорта участника и фиксируют время

начала и время окончания итогового собеседования каждого участника: **Великую Е.А.** (каб. № 3), **Прядкину Л.Г.** (каб. № 4), **Лызя О.И.** (каб. № 5), **Кирман М.Г.** (каб. № 6).

8. Экзаменаторам-собеседникам **Великой А.А., Прядкиной Л.Г., Лызя О.И., Кирман М.Г.:**

8.1. Изучить методические рекомендации по подготовке и организации проведения итогового собеседования до **30.01.2020г**

9. Назначить организатором в кабинет № 15 **Белоусову Г.В.**

10. Назначить организатором в кабинет № 16 **Бордонос М.Н.**

11. Назначить организатором в кабинет № 17 **Конончук Н.М.**

12. Назначить организаторами вне аудитории, обеспечивающих передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, согласно Приложению №1: **Бабич А.В., социального педагога; Кононенко Т.Ю. зам.директора по ВР, Хижняк И.В., Капустину И.А., Разумовскую О.А., Макаренко Е.И., Задера В.Г., Стебловского Ф.П., Яковенко З.Б., Александрову А.Ю., Стебловскую Н.И., Незнамову А.К., Салтанову З.И.**

13. Назначить организатором в аудитории для хранения личных вещей учащихся **Баликян Е.С. педагога-психолога.**

14. Назначить техническим специалистом, обеспечивающим организационно-технологическое обеспечение итогового собеседования **Гофман Е.В., учителя информатики:**

15. Техническому специалисту **Гофман Е.В.:**

12.1. Подготовить необходимое оборудование для проведения итогового собеседования до 10.02.2020г.

12.2. Провести настройку ноутбуков для проведения итогового собеседования 10.02.20г и тестовую проверку аудиозаписи.

12.3. Обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса 12.02.2020г с 8.00ч.

12.4. После окончания итогового собеседования сохранить в специализированной форме данные итогового собеседования и аудиозаписи на флеш-носитель в аудиториях проведения и передать их Комковой Л.А. 12.02.20г.

16. Классным руководителям **Бережной Н.В., Гофман Е.В.:**

16.1 Обеспечить явку учащихся своего класса на итоговое собеседование, в случае отсутствия учеников выяснить причины 12.02.2020г. и сдать информацию об отсутствующих.

16.2 До 18.02.2020г. под роспись поставить в известность родителей учащихся о полученных результатах. Уведомления сдать зам. директору по УВР.

17. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №27
с.Львовское МО Северский район
имени Чернышова А.Д.

О.В.Замаядинова

СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ
ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ 12.02.2020г
08:00 –Вход учащихся в ППЭ (сдают личные вещи)

08:30 - Линейка

09:00ч – 9а кл (каб. № 15), организатор в аудитории **Белоусова Г.В.**

09:00ч – 9а, 9б кл (каб. №16), организатор в аудитории **Бордонос М.Н.**

09:00ч – 9б кл (каб. № 17), организатор в аудитории **Конончук Н.М.**

Место проведения	Эксперт по проверке	Экзаменатор-собеседник
Каб. № 3	Онопа Т.Н.	Великая Е.А.
Каб. № 4	Бережная Н.В.	Прядкина Л.Г.
Каб. № 5	Нелина И.Х.	Лызя О.И.
Каб. № 6	Коваленко Т.В.	Кирман М.Г.

Технический специалист: **Гофман Е.В.**

1. Организаторы вне аудитории, сопровождающие учащихся по школе:

№	ФИО организатора	пост
1	Баликян Елена Сергеевна	№ 1 (прием личных вещей)
2	Кононенко Татьяна Юрьевна	№1
3	Бабич Алена Александровна	№1
4	Салтанова Зоя Ивановна	№2
5	Незнамова Анна Капитоновна	№2
6	Яковенко Зарина Байрамовна	№3
7	Хижняк Ирина Васильевна	№4
8	Капустина Ирина Анатольевна	№4
9	Задера Владимир Георгиевич	№5
10	Стебловский Федор Петрович	№5
11	Разумовская Оксана Александровна	№6 (сопровождает до аудитории)
12	Макаренко Елена Ивановна	№6
13	Стебловская Наталия Ивановна	№7
14	Александрова Анна Юрьевна	№7(провождает на выход)

