

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 80

П Р И К А З

от 29.01.2021

№ 145

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ 10.02.2021 ГОДА
В МБОУ СОШ №80

В соответствии с приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 28.01.2021 №59 «О проведении и проверке итогового собеседования в 9-х классах в муниципальном образовании город Краснодар в 2021 году», в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ №80, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Слюсаревой И.П., заместителю директора по УВР,

1.1. Организовать информационно-разъяснительную работу со всеми участниками итогового собеседования.

1.2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования на базе МБОУ СОШ №80:

- **ответственный организатор:** Слюсарева И.П., заместитель директора по УВР;

- **технический специалист:** Саралашвили А.А., учитель информатики;

- **организаторы вне аудиторий:** каб.12 – Найден Е.П., каб.13 – Шевцова Л.В., каб.14 – Симонян Т.Э., каб.15 – Личман К.А., каб.16 – Мальцева Е.С., каб.17 – Коваленко Д.В., каб.19 – Чуприна И.П.

- **ассистент:** Костина Е.О., педагог-психолог.

- **экзаменаторы – собеседники:** каб.12 – Поликарпова А.М., учитель английского языка, каб.13 – Найданова Е.А., учитель английского языка, каб.14 – Ириолова А.Д., учитель английского языка, каб.15 – Заборовская Е.А., учитель химии и биологии, каб.16 – Николаева Ю.Н., учитель английского языка, каб.17 – Подопригора А.В., учитель начальных классов, каб.19 – Арустамян А.В., учитель начальных классов.

- **эксперты:** каб.12 – Аксенова К.Н., каб.13 – Шалаева С.Ю., каб.14 – Колдырева Е.А., каб.15 – Асачева М.В., каб.16 – Будовская Н.Н., каб.17 – Телипко В.В., каб.19 – Вагнер А.Д., учителя русского языка и литературы.

- **организаторы в аудитории ожидания:** каб.35 (9А, 9Б) – Власова И.Н.; каб.36 (9В, Г, К) – Соловьева С.И.

- **организаторы в аудитории с личными вещами:** каб.7 (9А) – Осадченко М.А., каб.8 (9Б) – Костина Е.О.; каб.9 (9В) – Колосова В.О., каб.10 (9Г) – Оробинская Я.А., каб.11 (9К) – Седова В.И.

- **дежурные на этажах:**

1 этаж:

вход – Корчаженко И.В.,

2 этаж:

каб.20 - медицинский кабинет /санитарная комната (М)– Бочкарева А.А./ Туов Т.М.
санитарная комната (Ж) – Овсянкина Л.Н.,

3 этаж:

центральная лестница – Бобовка В.Н./ Литовченко О.А.

санитарная комната (М) – Енин И.В., санитарная комната (Ж) – Федотова Е.В.
на дому (ул.Тургенева, 177, кв.183/1)

- **экзаменаторы – собеседники:** Сурмина О.А., учитель начальных классов.

- **технический специалист:** Туов Т.М., учитель ОБЖ.

на дому (ул.Тургенева, 141, кв. 55)

- **экзаменаторы – собеседники:** Гутте З.К, учитель начальных классов.

- **технический специалист:** Литовченко О.А., учитель физической культуры.

1.3. Организовать проведение итогового устного собеседования по русскому языку в 9-х классах в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края 10.02.2021 с 9.00, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Закрепить учебные кабинеты №12 - 19 - как кабинеты проведения итогового собеседования, кабинет директора – штаб проведения итогового собеседования, кабинет №5, как кабинет для инструктажа организаторов, кабинеты №7 - 11, как кабинеты для личных вещей обучающихся, кабинет №20, как медицинский кабинет, кабинеты №35, 36, как кабинета ожидания при подготовке к итоговому собеседованию (1 группа – 8.35 – 11.45, 2 группа – 11.35 – 14.45) (Приложения 1-5).

1.5. Обеспечить явку обучающихся 9-х классов к 8.15 – 1 группа и к 11.15 – 2 группа в пункт проведения итогового собеседования в МБОУ СОШ №80 с проведением линейки в 8.30 – 1 группа и 11.30 – 2 группа.

1.6. В день проведения необходимо:

-провести инструктаж с работниками в 8.10 (каб.5), привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, ознакомив их с распределением;

-организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

-обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

-обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

-осуществлять контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие трудности;

-организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончанию итогового собеседования;

-оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

-организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования или отсутствия для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

1.7. Организовать учебный процесс в 1-4, 10-11 классах с 15.00 согласно расписанию (Приложение 6):

1 урок 15.00 -15.30

2 урок 15.40 – 16.10

3 урок 16.20 – 16.50

4 урок 17.00 – 17.30

5 урок 17.40 – 18.10

1.8. Организовать ознакомление обучающихся 9-х классов, экстернов и их родителей с результатами итогового сочинения (изложения) не позднее 15.02.2021 года под подпись.

2. Саралашвили А.А., техническому специалисту проведения итогового собеседования, необходимо:

3

при подготовке к итоговому собеседованию:

- ознакомиться с инструкцией для технического специалиста при проведении итогового собеседования;

-участвовать в сборе сведений об ОО, участниках итогового собеседования;

-подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;

не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

-готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

-проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся;

-получает с официального сайта ФИПИ и тиражирует необходимое количество критериев оценивания для экспертов;

-проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

-готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

в день проведения итогового собеседования:

-обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ(<http://www.gas.kubannet.ru>) с соблюдением информационной безопасности при тиражировании КИМ и их хранении;

-осуществить печать форм итогового собеседования: протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования;

-передать ответственному организатору формы проведения итогового собеседования.

после завершения итогового собеседования:

-сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения;

-передать флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования ответственному организатору.

3. Учителям экзаменаторам – собеседникам:

-во время проведения итогового собеседования вести персональную аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования;

-проводить инструктаж с каждым участником итогового собеседования по выполнению заданий;

-обеспечить проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

-провести собеседование с участниками итогового собеседования;

-фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

-выполнять сопутствующую техническую работу: нажимать кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства.

4. Учителям экспертам:

не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

-ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенные на сайте ФИПИ, федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового со-

беседования в 2020 году, региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным министерством.

в день проведения итогового собеседования:

-ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

-оценивать ответы участников итогового собеседования и вносить сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Ириоловой А.Д., ответственной за размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ №80, разместить информацию о месте, сроках, длительности проведения и сроках ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах до 03.02.2021 года.

6. Учителям русского языка Аксеновой К.Н., Асачевой М.В., Шалаевой С.Ю. организовать с обучающимися отработку действий учащихся при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах.

7. Оробинской Я.А., классному руководителю 8Г, совместно с обучающимися 8Г класса и учителями, работающими в 7 – 19, 35-36 кабинетах, подготовить все аудитории для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах 09.02.2021 года с 16.00 до 18.00.

8. Педагогам, задействованным в проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах явиться в 8.00 в МБОУ СОШ №80 10.02.2021 года.

9.Каповой В.Ф., заместителю директора по АХР, подготовить технические средства, необходимые при проведении итогового собеседования; проверить работоспособность средств видеонаблюдения и санитарное состояние туалетных комнат.

10.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №80



М.Ф.Кокора