



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97
ИМЕНИ ВИКТОРА ИВАНОВИЧА ЛИХОНОСОВА**

Западный внутригородской округ г. Краснодара
ул. Северная, 269 тел./факс 255-77-16

ПРИКАЗ

от 30.01.2024

№ 8-у

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 97 14 февраля 2024**

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.01.2024 №116 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в муниципальном образовании город Краснодар 14.02.2024»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить заместителя директора Кобылянко Н.Н. ответственным организатором за подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) 14.02.2024.
2. Заместителю директора Кобылянко Н.Н.:
 - 2.1. Организовать проведение информационно-разъяснительной работы с педагогическими работниками, учащимися 9-х классов, осваивающими программу основного общего образования, о проведении итогового собеседования по русскому языку 14 февраля 2024.
 - 2.2. Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 97 (далее – школа) в соответствии с требованиями Порядка 14 февраля 2024 года.
 - 2.3. Создать условия для проведения итогового собеседования, обратив особое внимание на сохранность здоровья и жизни обучающихся.
 - 2.4. Обеспечить готовность пункта проведения ИС, обеспечить оснащение необходимыми техническими средствами, в том числе для ведения персональной аудиозаписи каждого участника ИС в течение проведения ИС в аудитории.
 - 2.5. Обеспечить независимое наблюдение за проведением ИС.
3. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке ИС в соответствии с установленными требованиями в составе:
 - 3.1. Заместитель директора Кобылянко Н.Н. - ответственный организатор.
 - 3.2. Учитель математики – Вяденко Т.А. – организатор;
 - 3.3. Учитель иностранного языка – Сулова А.В. – экзаменатор-собеседник;
 - 3.4. Учитель иностранного языка – Анненкова К.Э. – экзаменатор-собеседник;
 - 3.5. Учитель истории Корниенко Д.А. – экзаменатор-собеседник;

- 3.6. Учитель истории Эндерс Л.В. – экзаменатор-собеседник;
- 3.7. Учитель русского языка Шведова И.В. – эксперт для проверки результатов ИС.
- 3.8. Учитель русского языка Пшеничная Е.Е. – эксперт для проверки результатов ИС.
- 3.9. Учитель русского языка Михайлюта Е.В. – эксперт для проверки результатов ИС.
- 3.10. Учитель русского языка Пивовар И.С. – эксперт для проверки результатов ИС.
- 3.11. Учитель истории Жуков Е.В. – организатор вне аудитории.
- 3.12. Учитель музыки Хасанов Э.З. – организатор вне аудитории.
- 3.13. Учитель географии Буданова А.В. – организатор вне аудитории.
- 3.14. Учитель истории Шапранова О.С. – организатор.
- 3.15. Заместитель директора Кащеева В.М. – организатор.
- 3.16. Учитель информатики Нигматуллина А.Р. – технический специалист.
- 3.17. Учитель математики Строева С.В. – технический специалист.
- 3.18. Учитель информатики Никитина М.К. – технический специалист.
- 3.19. Техник Шкарупелов В.Д. – технический специалист.
4. Определить аудиториями проведения итогового собеседования кабинеты №203, №204, №206, 207.
5. Определить аудиториями ожидания кабинеты №222, №224, №208.
6. Организовать учебный процесс для обучающихся 5-12 классов 07.02.2024 с применением электронных ресурсов и цифровых образовательных технологий.
7. Установить время проведения итогового собеседования: с 09:00.
8. Утвердить список участников итогового собеседования (приложение).
9. Для проведения процедуры оценивания установить 1 (первый) вариант схемы согласно Регламенту.
10. Техническому специалисту Строевой С.В. обеспечить получение материалов не ранее 07.30 с Интернет-ресурса www.gas.kubannet.ru с соблюдением требования информационной безопасности и организовать тиражирование материалов для проведения итогового собеседования.
11. Обеспечить соблюдение Порядка в соответствии с требованиями Регламента проведения.
12. Организовать проверку ИС в установленные Порядком сроки.
13. Обеспечить доставку материалов ИС на электронных носителях и на бумажных носителях в место хранения материалов ИС (ул. Коммунаров, 150) не позднее 20.02.2024.
14. Ответственному организатору:
 - 14.1. Организовать рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также дополнительное рабочее место с установленным соответствующим программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» в кабинете №225.
 - 14.2. С 31.01 по 13.02.2024 ознакомить экспертов по оценке ответов участников с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов.
 - 14.3. 13.02.2024 ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.

- 14.4. 13.02.2024 определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.
- 14.5. 14.02.2024 с помощью технического специалиста получить материалы для проведения итогового собеседования:
- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
 - карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – для экзаменатора-собеседника;
 - протоколы оценивания ответов участников итогового собеседования и комплекты материалов для проведения итогового собеседования – для экспертов.
15. Техническому специалисту Шкарупелову В.Д.:
- 15.1. 13.02.2024 подготовить четыре автоматизированных рабочих места, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.
- 15.2. 14.02.2024 организовать проверку:
- 15.2.1. Готовности рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).
 - 15.2.2. Готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую аудиозапись).
16. Всем педагогическим работникам, задействованным в организации и проведении итогового собеседования 14 февраля 2024, действовать согласно Регламенту.
17. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кобылянко Н.Н.

Директор

Н.Ю. Хасанова

С приказом ознакомлены: