

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старочелны - Сюрбеевская средняя общеобразовательная школа»
Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

429148, с. Старочелны-Сюрбеево, ул. Мирная, дом 31
тел. 8(83539) 43-2-83, факс 8(83539)43-2-83, E-mail – surb-komsml@edu.cap.ru
ОКПО – 20577492, ОГРН – 1042132002637, КПП – 210801001, ИНН – 2108006080

ПРИКАЗ

Дата составления	Номер приказа
29.01.2024 г.	№ 06 – ОД

О проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе
в 2023–2024 учебном году

Во исполнение пункта 20 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России, Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), в целях проведения итогового собеседования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе 14 февраля 2024 года.
2. Заместителю директора по УВР Смирновой Надежде Ильиничне:
 - 2.1. Обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с регламентом организации и проведения итогового собеседования.
 - 2.2. Организовать регистрацию заявлений на участие в итоговом собеседовании в соответствии с установленными сроками.
 - 2.3. Внести изменения в расписание уроков 14.02.2024 и довести данные изменения до родителей (законных представителей) обучающихся.
3. Ответственному за сайт Кашинной Н.К. разместить сведения о сроках проведения итогового собеседования, порядке организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Чувашской Республике в 2024 году на сайте школы.
4. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в составе:

Ответственный организатор	заместитель директора по УВР Смирнова Н.И.
Экзаменатор-собеседник	Учитель Любимова В.В.
Технический специалист	учитель информатики Максимова Т.В.
Организатор проведения итогового собеседования	вожатый Наумов С.С.
Эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования	Учитель Кашнина Н.К.

5. Ответственному организатору:

- 5.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
 - определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования;
 - обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

- получить от технического специалиста списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования); протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;
- заполнить в списках участников поле «Аудитория».

5.2. В день проведения итогового собеседования исполнять функции согласно Инструкции для ответственного организатора образовательной организации .

6. Экзаменатору-собеседнику выполнять функции согласно Инструкции для экзаменатора-собеседника.

7. Организатору проведения итогового собеседования обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования .

8. Техническому специалисту обеспечить получение КИМ итогового собеседования, а также обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, выполнять функции согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации.

9. Комиссии по проверке итогового собеседования выполнять функции согласно Инструкции для эксперта.

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Антонова