

ИСКЕ БУРНЫ АУЛЫНЫҢ
УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЯҢЫ
(ИСКЕ БУРНЫ АУЛЫНЫҢ УДБМ МБДББУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОУ УЧРЕЖДЕНИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКО
СЕЛА СТАРОБУРНОВО МУНИЦИПАЛЬНО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТА
(МБОУ СОШ С.СТАРОБУРНОВО)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«25» январь 2021 й.

№ 14 -К

«25» января 2021 г.

Об организации проведения итогового собеседования в 9 классе в 2020-2021 учебном году

На основании приказа № 19-К от 25.01.2021 г. МКУ Управление образования МР Бирский район РБ, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, приказа Министерства образования Республики Башкортостан от 25 января 2021 г № 66 «Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республике Башкортостан в 2021 году и определения минимального проходного баллов за итоговое собеседование отдельным категориям участников», в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан в 2021 году

П р и к а з ы в а ю:

1.Провести в МБОУ СОШ с.Старобурново итоговое собеседование по русскому языку 10 февраля 2021 года в 9.00. Продолжительность проведения для каждого участника составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ продолжительность проведения собеседования до 45 минут.

2. Ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования назначить зам. директора по УВР Шарипову Л.Н.

3.Организатором проведения итогового собеседования, обеспечивающим передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка назначить Асылбаеву М.Е.

4. Организатором в аудитории ожидания, ответственным за заполнение бланков назначить Выдрину Н.Р.

5. Экзаменатором-собеседником, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника, назначить учителя начальных классов Гребенщикovu А.Н.

6.Техническим специалистом, обеспечивающим получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающим подготовку технических

средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму, назначить учителя информатики Ахмерову О.А.

7. Экспертом по проверке ответов участников итогового собеседования назначить Чернову Н.А.

8. О.А.Ахмеровой, техническому специалисту, день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени получить с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражировать материалы для проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу Ахмеровой О.А. незамедлительно обратиться в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме. Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

9. Обучающиеся должны явиться в школу не позднее 8.30 для заполнения бланка итогового собеседования

10. Ответственный организатор проведения Шарипова Л.Н.

- обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

- получает от технического специалиста образовательной организации:

- А) списки участников итогового собеседования

- Б) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения

- В) протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

- Г) специализированную форму;

- заполняет в списках участников поле «Аудитория».

- получает от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования; выдает:

- экзаменатору-собеседнику:

- А) инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

- Б) ведомость учета проведения в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- В) материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

- Эксперту:

- А) протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

- Б) КИМ итогового собеседования; - доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- Организатору (ам) вне аудитории:

- А) список участников итогового собеседования.

- Координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

- Принимает по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

А) материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

Б) запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

В) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

- принимает по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования.

- организывает проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора оценивания ответов после проведения итогового собеседования.

- осуществляет передачу в Управление образования флеш-носителя, с записями ответов участников итогового собеседования и документов:

списки участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования

В случае, если участник не смог завершить устное собеседование, ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

11. Во время проведения итогового собеседования участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

12. Для проведения итогового собеседования выделить следующие кабинеты:

- проведение устного собеседования - №1-07

- Ожидание собеседования - №1-08

- Штаб –учительская

Директор



Л.А. Саяпова

С приказом ознакомлены:

 Ахмерова О.А.

 Шарипова Л.Н.

 Асылбаева М.Е.

 Чернова Н.А.

 Гребенщикова А.Н.