

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Солянская средняя общеобразовательная школа»

25 февраля 2025 г.

№13

ПРИКАЗ

О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в
2024-2025 учебном году в дополнительные сроки

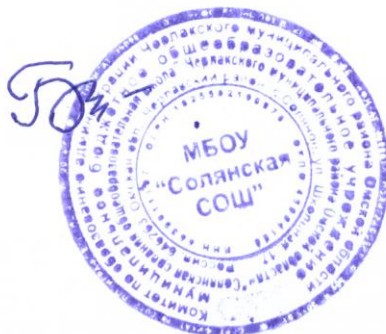
В соответствии с приказом Комитета по образованию Администрации Черлакского
муниципального района от 24.02.2025 года №102,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать подготовку и проведение 12 марта 2025 года итогового собеседования для обучающихся 9 классов, реализующих образовательные программы основного общего образования в соответствии с действующим законодательством.
2. Назначить ответственным организатором, ответственным за проведение итогового собеседования 12 марта 2025 года заместителя директора по учебной работе Полоротову О.В..
3. Полоротовой О.В.. обеспечить:
 - 3.1. координацию мероприятий по организации и проведению итогового собеседования в учреждении;
 - 3.2. оперативное информирование Комитета по образованию Администрации Черлакского муниципального района о чрезвычайных и нештатных ситуациях во время проведения итогового собеседования;
 - 3.3. своевременное предоставление информации об участниках итогового собеседования для внесения в «РЦОИ» г. Омска;
 - 3.4. подготовку и участие в проведении итогового собеседования в установленные сроки;
 - 3.5. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового собеседования;
 - 3.6. наличие необходимого количества микрофонов;
 - 3.7. соответствующую подготовку работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
 - 3.8. изменение текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения итогового собеседования;
 - 3.9. своевременное ознакомление участников с результатами собеседования.
4. Назначить техническим специалистом ответственным за техническое сопровождение процедуры проведения итогового собеседования учителя информатики Недостоеву Ж.П.
5. Недостоевой Ж.П. обеспечить:
 - 5.1. оборудования для записи ответов обучающихся;
 - 5.2. получает материалы для проведения итогового собеседования;
 - 5.3. заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
 - 5.4. сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальный XML формате и передает ответственному организатору.
6. Назначить экзаменатором-собеседником в аудитории при проведении итогового собеседования:
 - Котова Н.П., учителя математики.
7. Назначить экспертом в аудитории:
 - Иванову Л.В., учителя русского языка и литературы

8. Назначить организатором, обеспечивающим передвижение участников итогового собеседования и соблюдения порядка – Иванова Ю.Ю., учителя физической культуры.
9. Гридиной Г.В., заместителю директора по хозяйственной работе обеспечить особый пропускной режим в учреждение в день проведения собеседования.
10. Белоусько А.А., заместителю директора по воспитательной работе обеспечить особый график дежурства учителей в здании, где будут организованы учебные занятия обучающихся 1-10 классов в день проведения собеседования.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н.Белоусько