

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №8»

П Р И К А З

от 29 января 2024 года

№ 37

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году, утвержденного приказом МОиН УР от 09.01.2024 № 011 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году», и в целях организованного проведения итогового собеседования, приказа управления образования Администрации города Глазова Удмуртской Республики от 16.01.2024 г. № 21 – ОД «Об организации и проведении итогового собеседования» и в целях организованного проведения итогового собеседования п р и к а з ы в а ю:

1. Мышкину Л.В., заместителя директора по УВР, назначить ответственной за подготовку и проведение итогового собеседования.
2. Провести итоговое собеседование 14.02.2024 г. с 9.00 без отрыва от образовательного процесса (обучающиеся находятся на уроках во время ожидания очереди и возвращаются на урок после прохождения итогового собеседования).
3. Определить состав комиссии по проведению итогового собеседования:  
Мышкина Л. В., заместитель директора по УВР, - **ответственный организатор**;  
Дьяконова И.В., учитель истории, - собеседник;  
Блинова А.А., учитель иностранных языков, - собеседник;  
Дзюина Е. В., учитель английского языка, - собеседник;  
Касимова Г.Г., учитель английского языка, - собеседник;  
Сбоева Н. А., воспитатель, - организатор в аудитории подготовки;  
Поторочина Т.В., педагог-организатор, - организатор вне аудитории;  
Семёнова Т..В., социальный педагог, - организатор вне аудитории;  
Ипатов А.Л., учитель информатики, - технический специалист.
4. Членам комиссии по проведению итогового собеседования, указанным в п. 3 настоящего приказа, при проведении итогового собеседования руководствоваться приложениями 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Порядка проведения итогового собеседования в ОО на территории УР в 2023-2024 у.г.
5. Определить экспертов по проверке итогового собеседования:  
Ворончихина А.Н., учитель русского языка и литературы;

Медведева И.Н., учитель русского языка и литературы;

Аверкиева Д.А., учитель русского языка и литературы;

Федотова О.В., учитель русского языка и литературы.

6. Экспертам по проверке итогового собеседования, указанным в п.5 настоящего приказа, при оценивании ответов участников итогового собеседования руководствоваться приложениями 9 и 17 Порядка проведения итогового собеседования в ОО на территории УР в 2023-2024 у.г. Ответы участников итогового собеседования оценивать непосредственно в процессе ответа участника.

7. Возложить ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными участников итогового собеседования, использовании КИМ на членов комиссии по проведению и членов комиссии по проверке итогового собеседования указанных в п. 3 и п. 5 настоящего приказа.

8. На технического специалиста Ипатова А.Л., учителя информатики, возложить ответственность за оказание информационно-технологического обеспечения и технической помощи при подготовке, проведении и проверке итогового собеседования, обеспечение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче КИМ.

9. Определить аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) - кабинеты № 302, 303, 304, 305.

10. Определить аудитории подготовки участников итогового собеседования:

каб. 306 – для проведения инструктажа для участников итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования и заполнения бланков участников итогового собеседования, ожидания очереди для участия в итоговом собеседовании;

каб. 301 – для ожидания начала следующего урока.

11. Определить Штаб проведения итогового собеседования (место для получения КИМ итогового собеседования, передачу бланков итогового собеседования, прием оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования): каб. 308. Обеспечить доступ в Штаб проведения итогового собеседования для членов комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

12. Определить место хранения бланков участников итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования и других материалов итогового собеседования: сейф в кабинете заместителя директора гимназии (3 этаж).

13. Мышкину Л. В., заместителя директора по УВР, назначить ответственным за получение, хранение, передачу бланков и материалов итогового собеседования в управление образования Администрации города Глазова, возложив на нее ответственность за обеспечение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче КИМ.

14. Определить место для хранения личных вещей обучающихся 9а и 9б классов, участвующих в итоговом собеседовании – индивидуальные шкафы обучающихся на первом этаже гимназии.

15. Мышкиной Л. В., классному руководителю 9а и 9б классов обеспечить явку обучающихся 9а и 9б классов для участия в итоговом собеседовании.

16. Федотовой О. В., учителю русского языка и литературы, организовать работу с обучающимися 9а и 9б классов по подготовке к итоговому собеседованию. Срок – до 13.02.2024 г.

17. Мышкиной Л. В., заместителю директора по УВР:

- Провести классные часы по ознакомлению учащихся 9а и 9б классов по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе о месте, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных участниками, об основаниях и процедуре удаления с итогового собеседования и досрочного завершения итогового собеседования, об организации повторной проверки итогового собеседования. Срок – до 30.01.2024г.

- Провести родительские собрания для родителей обучающихся 9а и 9б классов по вопросам организации и проведения итогового собеседования (дистанционно), в том числе о месте, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных участниками, об основаниях и процедуре удаления с итогового собеседования и досрочного завершения итогового собеседования, об организации повторной проверки итогового собеседования. Срок – до 30.01.2024г.

- Провести первичный и повторный инструктажи по вопросам организации и проведения итогового собеседования с членами комиссии по проведению итогового собеседования, с членами комиссии по проверке итогового собеседования, с техническим специалистом. Срок проведения первичного инструктажа – 07.02.2024 г., повторного – 14.02.2024 г.

- Подготовить в необходимом количестве инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования. Срок- 13.02.2024г.

- Организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом собеседовании. Срок – до 22.01.2024г.

- Распределить участников итогового собеседования по аудиториям. Срок – до 14.02.2024г.

- Осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования. При подаче заявлений на участие в итоговом собеседовании проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных. Срок – до 25.01.2024г

- Организовать проведение итогового собеседования и проверку ответов участников итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях в Удмуртской Республике в 2023-2024 учебном году.

- Передать бланки участников итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в управление образования Администрации города Глазова – 15.02.2024 г. с 13.00 до 16.30.

- Ознакомить участников итогового собеседования с полученными результатами не позднее 28 февраля 2024 года индивидуально с подписью обучающихся в журнале выдачи результатов ГИА.

- Организовать по поручению МОиН УР повторную проверку аудиозаписей ответов итогового собеседования участников комиссией по проверке.

- Обеспечить уничтожение черновиков для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- Внести изменения в расписание учебных занятий гимназии на день проведения итогового собеседования – 14.02.2024г. Срок - 13.02.2024г.

20.Напольских Н.В., заместителю директора по УВР:

- обеспечить безопасность обучающихся и сотрудников на время проведения итогового собеседования 14.02.2024 г.;
- обеспечить готовность аудиторий 301-306 и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, настенные часы, размещенные в поле зрения обучающихся. Срок – 13.02.2024г.;
- организовать работу технического персонала с учетом проведения итогового собеседования.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 8»

А.Г. Дюкин

С приказом ознакомлены:

|                  |       |              |
|------------------|-------|--------------|
| Мышкина Л. В.    | _____ | 29.01.2024г. |
| Блинова А.А.     | _____ | 29.01.2024г. |
| Дзюина Е.В.      | _____ | 29.01.2024г. |
| Дьяконова И.В.   | _____ | 29.01.2024г. |
| Поторочина Т. В. | _____ | 29.01.2024г. |
| Медведева И.Н.   | _____ | 29.01.2024г. |
| Федотова О.В.    | _____ | 29.01.2024г. |
| Ипатов А.Л.      | _____ | 29.01.2024г. |
| Семёнова Т. В.   | _____ | 29.01.2024г. |
| Касимова Г.Г.    | _____ | 29.01.2024г. |
| Напольских Н.В.  | _____ | 29.01.2024г. |
| Ворончихина А.Н. | _____ | 29.01.2024г. |
| Сбоева Н. А.     | _____ | 29.01.2024г. |
| Аверкиева Д.А.   | _____ | 29.01.2024г. |

\_\_\_\_\_