



БОЙОРОК
«26» январь 2021г.

№ 4

П Р И К А З
«26» январь 2021г.

Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в МБОУ Лицей г.Бирска в 2021 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 №189/1513, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан, утвержденным приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 23.01.2019 №57, приказа МКУ Управление образования муниципального района бирский район РБ от 25.01.2011г. №19-К, в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в МБОУ Лицей г.Бирска в 2021 году **п р и к а з ы в а ю :**

1. Провести итоговое устное собеседование (далее ИС) по учебному предмету «Русский язык» для обучающихся 9-х классов 10 февраля 2021 года с 9.00.

2. Назначить ответственным организатором проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сухареву Наталью Витальевну. Заместителю директора по УВР Сухаревой Н.В.:

- провести разъяснительную работу с обучающимися 9-х классов и их родителями (законными представителями) об особенностях проведения ИС под роспись;
- проконтролировать подготовку кабинетов к ИС;
- провести инструктаж с обучающимися 9-х классов по правилам проведения ИС;
- провести инструктаж с педагогами, задействованными в ИС, по правилам проведения собеседования, по правилам заполнения бланков и протоколов.
- обеспечить организационно – методическое сопровождение проведения ИС;
- тиражирование и сканирование материалов для проведения ИС;
- оценивание выполнения заданий ИС непосредственно в процессе ответа обучающегося;
- получение и передачу материалов ИС в МКУ Управление образования;
- хранение на бумажном носителе списков участников ИС, протоколов экспертов для оценивания ответов участников ИС, аудиофайлов с записями ответов участников ИС.

3. Установить кабинеты для проведения ИС № 1 (№205), №2 (№208), №3 (№209); кабинеты ожидания №212, 222; определить помещение №201, оборудованное телефонной

