



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru тел.89882065699 368981. с. Тандо Ботлихского района РД
сайт : <http://tando.dagestanschool.ru>

ОГРН-1020500683763,

ИНН-0506006247,

КПП-050601001

Приказ № 8-Д от 24 января 2020 года по МКОУ «Тандовская СОШ»

«О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся 9 класса по русскому языку в форме итогового собеседования»

На основании приказов Министерства образования Российской Федерации от 20.10.2017. №1025 «О проведении мониторинга качества образования» и от 11.12.2017. №1205 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2017 г. № 1025 «О проведении мониторинга качества образования», Приказа №11 от 22.02.2020 г по УО АМР «Ботлихский район «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2020 году на территории Ботлихского района», с целью организации подготовки и проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования, выявления трудных моментов по организации, психологического сопровождения в период подготовки к государственной итоговой аттестации

П р и к а з ы в а ю :

1. Провести итоговое собеседование в 9 классе (далее - ИС-9) по учебному предмету «русский язык» **12.02.2020 г. (среда) с 10:00 до 17:00** в каб.№5 . Разместить штаб ИС-9 и организовать аудиторию ожидания в каб.№4.
2. **Назначить ответственным** организатором ИС-9 заместителя директора по УВР **М.М. Зиявудинову;**
3. **Назначить техническим специалистом** учителя информатики **А.А. Исаева;**
4. **Назначить экспертами** ИС-9 учителя русского языка и литературы **П.М.Саадуеву;**
5. **Назначить экзаменаторами-собеседниками** учителя истории **А.М. Исраилову;**
6. **Назначить организатором вне аудитории,** обеспечивающим передвижение обучающихся 9 класса и соблюдение тишины в коридоре, **старшего вожатого П.А. Исаеву .**
7. **Заместителю директора по УВР М.М. Зиявудиновой:**
 - обеспечить своевременное информирование участников ИС-9 о порядке, сроках проведения и результатах собеседования;
 - исключить влияние результатов ИС-9 на допуск обучающихся к ГИА по программам основного общего образования;
 - внести изменения в расписание 12.02.2020 г;
 - подготовить и растажирировать при необходимости материалы: черновики из расчета 1 лист на человека, списки участников ИС-9, ведомости проведения ИС-9 в аудитории, протоколы экспертов для оценивания ответов, критерии оценивания ответов, инструкции для организаторов;
 - по окончании собеседования внести информацию из протоколов экспертов в станцию «Результаты итогового собеседования»;
 - передать в ППОИ материалы ИС-9: протоколы экспертов для оценивания ответов участников, ведомости проведения ИС-9 в аудиториях, записи ответов учащихся на флеш-носителе, файл экспорта со станции «Результаты итогового собеседования»;
 - подготовить и довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информацию о результатах ИС-9 - срок до 17.02.2020.

8. **А.А. Исаеву:**

- установить станции записи ответов участников ИС-9 на персональные компьютеры в каждой аудитории (1 ПК на аудиторию) - срок до 10.02.2020.;
- установить станцию «Результаты итогового собеседования» на ПК в Штабе - срок до 10.02.2020.;
- распечатать КИМы и передать их М.М. Зиявудиновой в количестве не менее 3 шт. на аудиторию - срок до 9:00 12.02.2020.;
- включить в каждой аудитории запись ответов - срок до 9:45 12.02.2020;
- по завершении ИС-9 выключить запись в аудиториях и передать аудиозаписи из аудитории на флеш-носителе в Штаб М.М. Зиявудиновой;
- после внесения информации из протоколов экспертов в станцию «Результаты итогового собеседования», выгрузить соответствующий файл экспорта и передать его М.М. Зиявудиновой на флеш-носителе.

9. П.М.Саадугеовой:

- получить у М.М. Зиявудиновой материалы проведения ИС-9 - срок до 9:45 12.02.2020;
- в течение ИС-9 оценивать качество речи участников непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, вносить результаты в протокол эксперта в режиме реального времени;
- по окончании собеседования пересчитать протоколы и передать их экзаменатору-собеседнику.

10. А.М. Исраиловой:

- получить у М.М. Зиявудиновой ведомость проведения ИС-9 КИМы и черновики - срок до 9:45 12.02.2020;
- при входе участника в аудиторию проведения проверить данные паспорта, внести их в ведомость проведения ИС-9;
- выдает участникам тексты, черновики;
- фиксировать время начала и окончания беседы в ведомости;
- проводить собеседование, эмоционально поддерживая участников, отслеживая регламент;
- по окончании ИС-9 передать в Штаб М.М. Зиявудиновой ведомость проведения ИС-9, протоколы оценивания, использованные материалы;

11. **Ответственной за школьный сайт А.А. Исаеву** разместить информацию по подготовке, проведению и оцениванию ИС-9 - срок до 10.02.2020;

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор школы

Э.А. Исаева

/Э.А. Исаева/

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

_____ /М.М. Зиявудинова/ 24.01.2020

Учитель русского языка

_____ /П.М.Саадугеова / 24.01.2020

Учитель истории

_____ / А.М. Исраилова/ 24.01.2020

Учитель ИЗО и ответственный за размещение информации на сайте

_____ /А.А. Исаев/ __. __. 2020

Учитель обществознания

_____ П.А. Исаева / 24.01.2020