



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: tandososh_01@mail.ru тел.89882065699 368985. с. Тандо Ботлихского района РД
Сайт: <https://tando.dagestanschool.ru>

ОГРН-1020500683763, ИНН-0506006247, КПП-050601001

Приказ № 5-Д
от 27 января 2023 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 №6 от 27.01.2023 г по УО АМР «Ботлихский район «Об утверждении сроков проведения итогового собеседования по русскому языку, сроков и мест регистрации для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, а также информирования участников о результатах итогового собеседования по русскому языку», 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

При к а з ы в а ю :

1. Провести итоговое собеседование в 9 классе (далее - ИС-9), для обучающихся, осваивающих программы основного общего образования - **08 февраля 2023 г. (среда) с 10:00 до 17:00 в каб.№11 разместить штаб ИС-9 и организовать аудиторию ожидания в библиотеке по учебному предмету «русский язык»;**

- 09 марта 2023 г. 16 мая 2023 г. – для обучающихся, повторно допущенных к итоговому собеседованию, не явившихся на итоговое собеседование или не закончивших итоговое собеседование по уважительной причине, подтвержденной документально;

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 Н.И. Магомедханову;**

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 Б.А. Имамагомедову .**

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 08.02.2023 г;
- подготовить и растиражировать 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 15.02.2023.

8. А.А. Исаеву:

- установить станции записи ответов участников ИС-9 на персональные компьютеры в аудитории (1 ПК на аудиторию) - срок до 07.02.2023.;
- установить станцию «Результаты итогового собеседования» на ПК в Штабе - срок до 07.02.2023.;
- распечатать КИМы и передать их М.М. Зиявудиновой в количестве не менее 3 шт. на аудиторию - **срок до 9:00 08.02.2023.;**
- включить в аудитории запись ответов - **срок до 9:45 08.02.2023;**
- по завершении ИС-9 выключить запись в аудитории 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. Н.И. Магомедхановой:

- получить у М.М. Зиявудиновой материалы проведения ИС-9 - **срок до 9:45 08.02.2023;**
- 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 08.02.2023;**
- 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 04.02.2023 г;**

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор _____

Э.А. Исаева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР _____

/М.М. Зиявудинова/ 27.01.2023

Учитель русского языка _____ /Н.И. Магомедханова / 27.01.2023
Учитель истории _____ / А.М. Исраилова/ 27.01.2023
Учитель ИЗО и ответственный за размещение информации на сайте _____ /А.А. Исаев/ 27.01.2023
Учитель обществознания _____ П.А. Исаева / 27.01.2023