

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАЙКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

20.01.2020

№17

**О проведении апробации итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе**

В целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020 году, а также в соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 27.01.2020 № 316-01-64-21/20 «О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку в 9 классах общеобразовательных организаций Нижегородской области», на основании приказа управления образования от 27.01.2020 №28

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести апробацию итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 классов 30.01.2020.
2. Для обеспечения проведения процедуры апробации итогового собеседования назначить:
 - Строителева Д.А. - заместителя директора, ответственным организатором;
 - Абакшину М.С. – учителя русского языка и литературы, экспертом;
 - Шабарову М.М. – учителя биологии, экзаменатором - собеседником;
 - Федорину Е.М. – учителя начальных классов, Шиленкову М.Ф. – учителя математики, организаторами вне аудитории.
 - Пятакову О.В. – воспитателя в ГПД, техническим специалистом.
3. Для проведения итогового собеседования определить следующие аудитории:
 - 3.1. аудитория проведения ИС – кабинет информатики;
 - 3.2. аудитория ожидания ИС – кабинет литературы.
4. Строителеву Д.А. – ответственному организатору:
 - 4.1. внести изменения в расписание учебных занятий школы;
 - 4.2. провести инструктаж, ознакомить назначенных специалистов с документами по организации и проведению итогового собеседования: рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования; формой протоколов итогового собеседования; техническим регламентом проведения итогового собеседования;
 - 4.3. подготовить аудиторию для проведения итогового собеседования;
 - 4.4. получить и подготовить материалы для проведения итогового собеседования
 - 4.5. проверить списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки скорректировать;
 - 4.6. распределить участников итогового собеседования по аудитории;
 - 4.7. выдать экзаменаторам-собеседникам ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

4.8. выдать эксперту протокол для оценивания ответов участников итогового собеседования по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов;

4.9. после завершения итогового собеседования принять у эксперта и экзаменатора – собеседника ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протокол для оценивания ответов участников итогового собеседования;

4.10. 30.01.2020 передать материалы итогового собеседования в управление образования администрации Починковского муниципального района.

5. Пятаковой О.В., техническому специалисту:

5.1. не позднее, чем за сутки до проведения опытной эксплуатации проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую запись);

5.2. перед началом проведения итогового собеседования в каждой аудитории включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования и выключить её по завершении сдачи итогового собеседования всеми участниками;

5.3. сохранить аудиозапись с обеих аудиторий единым файлом и передать его ответственному организатору.

6. Экзаменатору-собеседнику и эксперту:

6.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования;

6.2. в день проведения итогового собеседования в 08-45 получить у ответственного организатора материалы для проведения итогового собеседования;

6.3. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;

6.4. экзаменатору - собеседнику проверить данные документа, удостоверяющего личность, вносить данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность), выдавать участникам КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника, проводить собеседование;

6.5. экзаменатору - собеседнику перед началом итогового собеседования провести инструктаж обучающегося, в том числе проинформировать о продолжительности проведения итогового собеседования;

6.6. эксперту во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника, класс, номер кабинета, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, метку зачет/незачет, свои ФИО, подпись и дату проверки;

6.7. эксперту по завершению итогового собеседования протоколы запечатать в конверт и передать их вместе с ведомостью учета проведения итогового собеседования и материалами для проведения итогового собеседования ответственному организатору.

7. Организаторам вне аудитории:

7.1. не позднее, чем за сутки пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования;

7.2. сопровождать участников итогового собеседования в аудиторию проведения и по окончании итогового собеседования – в класс;

7.3. следить за порядком и тишиной в коридоре.

8. Контроль за проведением итогового собеседования оставляю за собой.

Директор

Стукалин Ю.А.

С приказом ознакомлены: