**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**« Кородинская СОШ им.Б.Г.Гаджиева»**

ПРИКАЗ

03.02.2020 г. № 17

**О создании комиссии по проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классе МКОУ « Кородинская СОШ»**

 В целях подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020 году, приказа МКОУ Кородинской СОШ от 06.02.2020 №16 «О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку в 9 классе общеобразовательной организации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 12 февраля 2020 года итоговое собеседование по русскому языку обучающихся 9 класса МКОУ « Кородинская СОШ» в 09.00

2. Заместителю директора по УВР Магомедалиевой П.Г.

2.1. обеспечить организованное проведение итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса;

2.2. взять под личный контроль:

- проведение итогового собеседования;

3. Для обеспечения проведения процедуры итогового собеседования назначить:

- Магомедалиеву П.Г. - заместителя директора по УВР, ответственным организатором;

- Гаджиеву П.Г.. – учителя начальных классов,; экзаменатором - собеседником;

 - Исмаилову П.М. – учителя русского языка и лит., экспертом;

- Исалмаггомедову П.И. – учителя начальных классов, организатором вне аудитории.

- Мусаеву М.М.. – учителя начальных классов, организатором вне аудитории.

- Магомедгаджиеву М.Д. –техническим специалистом.

4. Магомедгаджиеву М.Д. –после проведения апробации итогового собеседования произвести запись аудиозапись на съемный диск.

5. Для проведения итогового собеседования определить следующую аудиторию: аудитория – кабинет информатики.

6. Магомедалиеву П.Г. – ответственному организатору:

6.1. внести изменения в расписание учебных занятий общеобразовательного учреждения; (малый коридор)

6.2. 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;

6.3. подготовить аудиторию для проведения итогового собеседования;

6.4. проверить списки участников итогового собеседования;

6.6. 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;

6.7. выдать экспертам протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования по количеству участников, конверт для запечатывания протоколов;

6.8. после завершения итогового собеседования принять у экспертов и экзаменаторов – собеседников ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования;

 7. Магомедгаджиеву М.Д. - техническому специалисту:

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

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

7.3. сохранить аудиозапись с аудитории единым файлом и передать его ответственному организатору.

 8. Экзаменатору-собеседнику и экспертам:

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

 8.2. в день проведения итогового собеседования в 08-45 получить у ответственного организатора материалы для проведения итогового собеседования; 8.3. ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками;

 8.4. 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;

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

 8.6. 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;

 8.7. 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.

9. Организаторам вне аудитории:

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

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

9.3. следить за порядком и тишиной в коридоре.

 10. Контроль за проведением итогового собеседования оставляю за собой.

Директор школы: / Ашаханов М.М./

С приказом ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедалиева П.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева П.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исалмагомедова П.И.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мусаева М.М.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедгаджиева М.Д.