

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края**

**ПРИКАЗ**

**20.01.2021 года**

**№ 7**

**§ 1. «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе»**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», с письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 19.01.2021 № 23-02/22/18 «О направлении методических рекомендаций», с целью реализации государственной политики в сфере образования, непрерывного системного анализа и оценки качества основного общего образования, и индивидуальных образовательных достижений обучающихся,

**приказываю:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов (далее - ИС) 10 февраля 2021 года вне учебного процесса .

2. Установить, что:

1) Время начала проведения ИС - 09.00 часов по местному времени.

2) Участники итогового собеседования – обучающиеся 9 класса.

3. Назначить:

1) Ответственным организатором, отвечающим за подготовку и проведение итогового собеседования – директора школы Сотникову Е.В.

2) Экзаменатором-собеседником, который проводит собеседование с обучающимся, а также обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника – учителя биологии Зинукову И.В.

3) Экспертом, который оценивает ответы участника собеседования – учителя русского языка и литературы Новикову Л.С.

4) Техническим специалистом, обеспечивающим получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также осуществляющим аудиозапись ответов участников – учителя информатики Шапошникова М.Ю.

5) Организатором вне аудитории, обеспечивающим передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования – учителя немецкого языка Большакову А.С.

4. Ответственному организатору Сотниковой Е.В.:

1) Обеспечить организацию и объективное проведение итогового собеседования в соответствии с инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

2) Осуществить корректировку расписания занятий в день проведения итогового собеседования.

3) Задействовать необходимое количество аудиторий проведения, исходя из количества участников итогового собеседования – 5 обучающихся, 1 экзаменатор – собеседник, 1 эксперт, 1 технический специалист .

4) Обеспечить соблюдение порядка и тишины в месте проведения итогового собеседования, создание психологически комфортных условий проведения итогового собеседования, организацию питьевого режима.

5) Своевременную передачу (не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования)

Экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.* Все материалы раскладываются на

рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- возвратный доставочный конверт.

Эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

Организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования.

5. Техническому специалисту Шапошникову М.Ю.

- обеспечить аудиторию, назначенную для проведения итогового собеседования оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон либо диктофон) для осуществления потоковой аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

- тиражирование материалов для проведения итогового собеседования;

- копирование аудиозаписи ответов участников итогового собеседования на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору;

- занесение в специализированную форму информацию из протоколов оценивания итогового сочинения при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования»

6. Определить аудиторию для проведения итогового собеседования – кабинет № 9, для ожидания - учебный класс, согласно расписанию .

7. Информировать выпускников 9 класса и их родителей о сроках и условиях проведения ИС.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

