

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНОВ ЛЕНИНА И «ЗНАК ПОЧЁТА» ФЁДОРА ФЕДОРОВИЧА

МУКОВОЗА ХУТОРА ХАНЬКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

Приказ

от 28.01.2020 г. № 25

х. Ханьков

**О проведении итогового собеседования по русскому языку**

**в МБОУ ООШ № 21 в 2020 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 1059, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2020 года № 142 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2020 году», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях муниципального образования Славянский район и на основании приказа управления образования от 27.01.2020 г. № 220 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Славянский район в 2020 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в МБОУ ООШ № 21 итоговое собеседование (далее – ИС) по русскому языку для обучающихся 9 класса 12 февраля 2020 года.

2. Назначить Штомпель Марину Владимировну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственным организатором, обеспечивающим подготовку итогового собеседования в МБОУ ООШ № 21.

3. Назначить Щербак Дарью Валерьевну, заместителя директора по воспитательной работе, ответственным организатором, обеспечивающим проведение итогового собеседования в МБОУ ООШ № 21 12 февраля 2020 года.

4. Штомпель М.В., заместителю директора по УВР:

4.1. Организовать информационно – разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями).

4.2. Создать условия для проведения ИС в МБОУ ООШ № 21 в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классе МБОУ ООШ № 21 в 2020 году (далее – Порядок), обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся.

4.3. Информировать начальника отдела учебной и организационно - кадровой работы И.В. Ещенкову, ответственную в муниципальном образовании Славянский район за организацию и проведение ИС о готовности МБОУ ООШ № 21 к проведению ИС (sms – сообщение) 11 февраля 2020 года.

4.4. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом (Кобыльченко Н.Н.) получить списки участников, ведомость учета проведения и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

4.5. Организовать контроль за подготовкой аудиторий, готовностью оборудования для записи ответов участников итогового собеседования 11 февраля 2020 года.

4.6. Ознакомить эксперта (Подгорная С.В.) с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования в срок до 11.02.2020 г.

4.7. Организовать проверку ИС в установленные Порядком сроки.

4.8. Обеспечить доставку материалов ИС (аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых носителях и на бумажных носителях использованные контрольно-измерительные материалы ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, протоколы экспертов) в управление образования не позднее 15 февраля 2020 года.

5. Щербак Д.В., заместителю директора по ВР:

5.1. Организовать проведение ИС в МБОУ ООШ № 21 в соответствии с требованиями Порядка.

5.2. В день проведения итогового собеседования 12 февраля 2020 года:

- с помощью технического специалиста (Кобыльченко Н.Н.) с 08.00 до 09.00:

- получить материалы для проведения итогового собеседования на личном компьютере в кабинете директора;

- произвести тиражирование материалов итогового собеседования в необходимом количестве в кабинете директора;

- не позднее 08.40 в кабинете директора произвести выдачу материалов эксперту (Подгорная С.В.) и экзаменатору-собеседнику (Штомпель М.В.).

 - в 08.45 в кабинете директора произвести выдачу списков участников итогового собеседования с распределением по аудиториям организаторам вне аудиторий.

- С 09.00 до 14.00 осуществлять контроль за проведением итогового собеседования, соблюдением федеральных требований.

5.3. По завершению итогового собеседования в кабинете директора:

5.3.1. Принять от экзаменатора-собеседника (Штомпель М.В.):

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

- запечатанный конверт (ВДП) с протоколами для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

 5.3.2. Принять от технического специалиста в аудиториях аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования на флеш-носителях.

 5.3.3. Осуществить контроль за занесением техническим специалистом результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования»: код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы согласно критериям оценивания; общий балл; метку зачет/незачет; ФИО эксперта.

 5.3.4. Осуществить упаковку материалов проведения итогового собеседования:

В электронном виде:

1) все аудио-файлы с записями ответов участников ИС;

2) специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС;

3) журнал проведения ИС в ОО.

На бумажных носителях:

1) файл со списками участников ИС;

2) файл с протоколами экспертов для оценивания ответов участников ИС;

3) журнал проведения ИС;

4) файл с ведомостями учета проведения ИС в аудиториях.

6. Определить режим осуществления учебного процесса в день проведения итогового собеседования 12 февраля 2020 года:

- итоговое собеседование – 9.00 – 14.00 в 6 кабинете;

- 1 – 9 классы – уроки по утверждённому расписанию;

5. Утвердить организаторов вне аудитории – Наточий Марину Александровну, учителя физической культуры, Коломиец Лилию Геннадьевну, учителя физики, Чекаловскую Людмилу Евгеньевну, учителя истории и обществознания.

6. Утвердить экзаменатора – собеседника – Штомпель Марину Владимировну, учителя английского языка.

7. Утвердить учителя – эксперта – Подгорную Светлану Владимировну, учителя русского языка и литературы.

8. Утвердить технического специалиста – Кобыльченко Николая Николаевича, учителя математики и информатики.

9. Определить модель проведения и оценивания итогового собеседования – оценивание непосредственно в процессе ответа согласно Порядку, один день проведения – 12 февраля 2020 года.

10. Кобыльченко Н.Н., учителю математики и информатики, совместно с Штомпель М.В., заместителем директора по УВР:

1) Подготовить рабочее место ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

2) Установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» 11 февраля 2020 года;

3) Подготовить аудиторию № 6 к проведению итогового собеседования: установить 11 февраля 2020 года необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.

4) Установить и настроить 11 февраля 2020 года программное обеспечение для проведения итогового собеседования в МБОУ ООШ № 21.

11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 21 С.В. Подгорная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект приказа внесён:

заместитель директора по УВР М.В.Штомпель

***С приказом ознакомлены:***

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата ознакомления подпись Ф.И.О.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата ознакомления подпись Ф.И.О.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата ознакомления подпись Ф.И.О.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата ознакомления подпись Ф.И.О.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата ознакомления подпись Ф.И.О.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата ознакомления подпись Ф.И.О.