|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ  Г1АЛГ1АЙ МОХК**  **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 Г. НАЗРАНЬ»**  **(ГБОУ «СОШ №6 г. Назрань»)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***386140, г. Назрань, ул. Бакинская, 57*** | | | |  |  |  | |   **Приказ**  17.01.2024г. №\_\_\_\_\_ |

**«О проведении устного итогового собеседования обучающихся**

**9 класса по русскому языку ГБОУ «СОШ№ 6г. Назрань»**

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 4 апреля 2023г.№232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023г.№04-339,Приказа от 29.12.23г.№937-п «**О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2024 году на территории Республики Ингушетия»**, 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

**Приказываю:**

1. Провести итоговое собеседование в 9 классе (далее - ИС-9) по учебному предмету «русский язык» **14.02.2024г. (среда) с 10:00 до 17:00** в каб.№ 25,26,27,28 . Разместить штаб ИС-9 и организовать аудиторию ожидания в каб.№29,30

**2. Назначить ответственным** организатором ИС-9 заместителя директора по УВР **М.Б. Ганиеву;**

**3. Назначить техническими специалистами** учителей информатики Точиева А.И., Целоева М.Х. Галаева И.М.**;**

4. **Назначить экспертами** ИС-9 учителей русского языка и литературы Хадзиеву Х.М.,Ажигову Р.Х., Манкиеву Х.М.Харсиеву М.М.;

5. **Назначить экзаменаторами**-собеседниками учителей с высшим образованием и коммуникативными данными: Мислаурову Х.. Д., Чеджоеву П.С., Гадаборшеву Е.З., Эгиеву М.М.

**6. Назначить организатором вне аудитории**, обеспечивающим передвижение обучающихся 9 класса и соблюдение тишины в коридоре педагога-организатора Бештоеву М.Х. **.**

7. ***Заместителю директора по УВР М.Б Ганиевой***:

- обеспечить своевременное информирование участников ИС-9 о порядке, сроках проведения и результатах собеседования;

- внести изменения в расписание 14.02.2024 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 16.02.2024г.

8. ***А.И.. Точиеву, Целоеву М.Х.,Галаеву И.М.***:- установить станции записи ответов участников ИС-9 на персональные компьютеры в каждой аудитории (1 ПК на аудиторию) - срок до 11.02.2024.;

- установить станцию «Результаты итогового собеседования» на ПК в Штабе - срок до 11.02.2024.;

- распечатать КИМы и передать их М.Б. Ганиевой в количестве не менее 3 шт. на аудиторию - срок до 9:00 14.02.2024.;

- включить в каждой аудитории запись ответов - срок до 9:45 14.02.2024;

-по завершении ИС-9 выключить запись в аудиториях и передать аудиозаписи из аудитории на флеш-носителе в Штаб М.Б. Ганиевой;

- после внесения информации из протоколов экспертов в станцию «Результаты итогового собеседования», выгрузить соответствующий файл экспорта и передать его М.Б. Ганиевой на флеш-носителе.

9. Ажиговой Р.Х.,Хадзиевой Х.М.,Манкиевой Х.М., Харсиевой М.М.:

- получить у М.Б. Ганиевой материалы проведения ИС-9 - срок до 9:45 14.02.2024.;

- 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. Мислаурову Х.. Д., Чеджоеву П.С., Гадаборшеву Е.З., Эгиеву М.М.:

- получить у М.Б. Ганиевой ведомость проведения ИС-9 КИМы и черновики - срок до 9:45 14.02.2024; - при входе участника в аудиторию проведения проверить данные паспорта, внести их в ведомость проведения ИС-9;

- выдать 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.Б.Ганиевой ведомость проведения ИС-9, протоколы оценивания, использованные материалы;

11. ***Ответственному за школьный сайт* М.Х.Целоеву** разместить информацию по подготовке, проведению и оцениванию ИС-9 - срок до 11.02.2024;

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Р.Б. Шаухалова

**С приказом ознакомлены:** Зам. директора по УВР Ганиева М.Б.

Учителя русского языка:

Ажигова Р.Х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хадзиева Х.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Манкиева Х.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Харсиева М.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за размещение

информации на сайте

Цолоев М.Х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экзаменаторы-собеседники:

Мислаурова Х.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гадаборшева Е.З. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чеджоева П.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эгиева М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_