

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МАЛОКАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

05.02.2024 г.

с. Учкеек

№19

«О проведении акции «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей» на территории на территории Малокарачаевского муниципального района»

С целью формирования позитивного отношения к прохождению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, а также для снятия психологической напряженности, создания атмосферы открытости и прозрачности при проведении итогового собеседования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 9 февраля 2024 года в 10:00 акцию «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей» на территории Малокарачаевского муниципального района.

2. Назначить муниципальным координатором, ответственным за подготовку и проведение акции «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей» на территории Малокарачаевского муниципального района методиста Управления образования администрации Малокарачаевского муниципального района Уртену Асият Халитовну.

3. Аксию «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей» провести на площадке МБОУ «СОШ №8 им. Ш. Х. Джатдоева с. Римгорское» с участием представителей средств массовой информации в соответствии с прилагаемым сценарным планом (приложение №1);

4. Директору МБОУ «СОШ №8 им. Ш. Х. Джатдоева с. Римгорское» Тамбиевой Зулихе Исмаиловне и ответственному за ГИА-9 Узденовой Зульфие Сулеймановне:

- обеспечить своевременную готовность места проведения итогового собеседования, оснащенного техническими средствами, необходимыми для проведения акции «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей»;
- обеспечить получение, тиражирование и выдачу материалов итогового собеседования в аудиториях проведения участникам итогового собеседования;

5. Руководителям ОО обеспечить участие родителей выпускников 9-х классов, представителей общественных организаций, средств массовой информации в проведении акции;
- обеспечить анонсирование мероприятия и размещение материалов о проведении акции на официальных сайтах общеобразовательных организаций;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



С. А. Чомаева

Инструкция о проведении акции «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей»

Акцию «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей» рекомендуется планировать и проводить по следующему плану:

Сроки/время	Мероприятие	Ответственные лица
с 05.02.2024 по 07.02.2024 (включительно)	Информационная кампания о проведении акции «Итоговое собеседование по русскому языку для родителей» (далее ИС), размещение анонса проведения ИС на официальном сайте муниципального образования, общеобразовательной организации	Руководитель управления образования (далее-МОУО), муниципальный координатор, ответственный за ГИА-9 (далее-МК), руководители общеобразовательных организаций (далее-ОО)
05.02.2024 г	Определение места проведения ИС	Руководитель МОУО
Подготовка места проведения ИС (расчет приведен для участников ИС)		
До 06.02.2024 г.	Назначение ответственных лиц: - ответственного организатора ИС в ОО, - экзаменатор-собеседник (по одному на каждую аудиторию), - эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования (по одному на каждую аудиторию); - технический специалист (не менее 1 чел.)	Руководитель ОО
08.02.2024 г.	- подготовка штаба проведения ИС; - определение модели проведения ИС; - подготовка 1 аудитории ожидания с художественной и научно-популярной литературой из школьной библиотеки, которая предлагается для чтения участникам ИС; - подготовка 3-х аудиторий проведения ИС, в которых располагается рабочее место для участника ИС и экзаменатора собеседника, эксперта и 4 места для участников ИС-зрителей);	Руководитель ОО Ответственный за ГИА 9 в ОО

	- подготовка материалов для проведения ИС (протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС)	
09.02.2024 г.	Проведение ИС	
9:30-10:00	Проведение экскурсии по месту проведения ИС по плану: - приветственное слово. Знакомство с работниками места проведения ИС и их функционалом; - оснащение и организация аудитории ожидания участников ИС; - оснащение и организация аудитории проведения ИС; - оснащение и организация работы штаба ИС; - демонстрация получения материалов ИС; - ознакомление с критериями оценивания ответов участников ИС	Руководитель ОО Ответственный за ГИА 9 в ОО
10:00-10:15	Получение материалов ИС по защищенному каналу связи, тиражирование материалов для аудиторий проведения, выдача в аудитории материалов ИС	Ответственный организатор ИС
10:15-10:20	Распределение участников ИС по аудиториям (по 5 человек в ауд.)	Ответственный организатор ИС
с 10:20	Проведение ИС в соответствии с выбором модели ИС. Ответственный организатор ИС, организаторы вне аудиторий, экзаменаторы-собеседники, эксперты, технический специалист должны в ходе ИС не только выполнять, но и комментировать каждый из этапов процедуры проведения ИС по своему функционалу	Руководитель ОО Ответственный за ГИА 9 в ОО Ответственный организатор ИС
12:00	Окончание ИС. Общественное обсуждение, заполнение листов отзывов или анкет, подведение итогов, интервьюирование и т.д.	Руководитель ОО Ответственный за ГИА 9 в ОО
До 13:00	Направление информации муниципальному координатору о фактическом числе участников ИС	Ответственный за ГИА9 в ОО

Рекомендуемые модели проведения ИС

Первая модель	Вторая модель
<p>Предложить одному участнику ИС пройти ИС в качестве 9-классника, остальные участники ИС становятся зрителями и размещаются в этой же аудитории на заранее подготовленных местах для зрителей.</p>	<p>Предложить каждому участнику ИС пройти собеседование, при этом остальные 4 участника ожидают своей очереди в аудитории ожидания.</p> <p>При выборе данной модели:</p> <ul style="list-style-type: none">- выдать в аудитории проведения материалы ИС и протоколы экспертов по количеству участников ИС и доставочный пакет;- после проведения ИС эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников ИС, упаковывает их в доставочный пакет и передает экзаменатору-собеседнику;- экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО материалы ИС и конверт с запечатанными протоколами для оценивания ответов участников ИС;- ответственный организатор ОО принимает все документы в Штабе, упаковывает пакет и наклеивает заполненную сопроводительную форму, все материалы закрывает в сейф. <p>Участникам ИС поясняется, что аудиофайлы с ответами на настоящем ИС записываются на съемный носитель и передаются в РЦОИ.</p>