

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №10»  
г. Волжска Республики Марий Эл

Номер Документа	Дата
№ 70 о/д	03.04.2018

**ПРИКАЗ**

**«О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся по учебному предмету «Русский язык» в форме итогового собеседования»**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 02.04.2018 №305, приказа МУОО от 02.04.2018 г. № 0204003 «Проведении мониторинга качества подготовки обучающихся по учебному предмету «Русский язык» в форме итогового собеседования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать и провести 13 апреля 2018 года в период учебного процесса «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся по учебному предмету «Русский язык» в форме итогового собеседования» для обучающихся 9 классов.
2. Определить следующий регламент проведения апробации модели 13 апреля 2018 года:
  - начало проведения – 9.00 часов;
  - продолжительность – 3 часа 30 минут.
3. Определить аудиториями для проведения апробации итогового собеседования:
  - аудитории проведения итогового собеседования: 211, 212, 213;
  - аудитория ожидания: 210 (кабинет психолога;)
4. Назначить комиссию для проведения апробации 13 апреля 2018 года в следующем составе:
  - Хазеева Н.И.– председатель комиссии, ответственный организатор;
  - Шакиров Р. Р.– технический специалист;
  - Петрова М. С.– организатор вне аудитории;
  - Чурилова Е. А.– организатор вне аудитории;
  - Осипова О. Б.– экзаменатор-собеседник;
  - Сагеева Л. Н.– экзаменатор-собеседник;
  - Хаерова Н. А.– экзаменатор-собеседник;
  - Евтеева А. А.– эксперт по оценке;
  - Леконцева Г. И.– эксперт по оценке;
  - Седюк Людмила Матвеевна – эксперт по оценке;
5. Заместителю директора по УВР Хазеевой Н.И. организовать проведение апробации итогового собеседования согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой



Директор МУОУ СШ № 10

О.М. Новоселова

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018  
С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018  
С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018  
С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018  
С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018

**Приложение 1 к приказу №70 от 03.04.2018**

**План подготовки к собеседованию**

Ответственный организатор	Технический специалист	Экзаменатор-собеседник	Эксперт	Организатор вне аудитории
<b>03.04 – 04.04.2018</b>				
1.Скачивание материалов по собеседованию с сайта ЦИТОКО 2.Проведение совещания 3.Приказ о назначении ответственного и участников апробации	1.Комплектование аппаратуры, которая будет задействована в собеседовании, в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Изучение материалов по пробному собеседованию		
<b>05.04.2018</b>				
1.Определение необходимого количества аудиторий	1.Установка сертификата для шифрования файлов 2.Создание списка участников собеседования	1. Изучение материалов ФИПИ по собеседованию (пробные варианты)	1. Изучение критериев оценки ответов	
<b>09.04.2018</b>				
1.Получение сборника форм для проведения опытной эксплуатации из ЦИТОКО 2.Получение программного обеспечения. 3. Проведение повторного совещания с инструктированием участников апробации итогового собеседования. 3.Распределение работников, привлекаемых к опытному собеседованию, по аудиториям	1.Организация рабочего места для ответственного организатора 2. Подготовка необходимого количества автоматизированных мест (3 места), оборудованных средствами записи ответов 3.Установка и настройка ПО «Результаты итогового собеседования» 5.Загрузка XML-файл, полученный от ЦИТОКО со сведениями об участниках ИС	1. Изучение материалов ФИПИ по собеседованию (пробные варианты)	1. Изучение критериев оценки ответов	1.Обеспечение бумаги для принтера 2.Составление списка участников собеседования с указанием времени 3.Доведение до учащихся и родителей информации о времени собеседования
<b>10.04.18</b>				
1. Контроль организации автоматизированных мест (3)	1.Установление ПО «Результаты итогового собеседования»	1. Изучение материалов ФИПИ по собеседованию (пробные варианты)	1. Изучение критериев оценки ответов	1.Доведение до учащихся и родителей информации о времени собеседования
<b>11.04.2018</b>				
1.Распечатывает: • Списки участников	1.Опытная эксплуатация технических средств (доступ	1. Изучение материалов ФИПИ по собеседованию	1. Изучение критериев оценки ответов	1.Доведение до учащихся и родителей информации о времени

Ответственный организатор	Технический специалист	Экзаменатор-собеседник	Эксперт	Организатор вне аудитории
<p>собеседования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведомость учета проведения итогового собеседования</li> <li>• Протоколы эксперта для оценивания (на каждого участника собеседования), отправленные из ЦИТОКО</li> </ul> <p>2. Заполнение в списках участников собеседования поле «Аудитория»</p>	<p>в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги)</p>	<p>(пробные варианты)</p>		<p>собеседования</p>
<b>12.04.2018</b>				
<p>1. Контроль подготовки аудитории к проведению апробации итогового собеседования.</p>	<p>1. Подготовка автоматизированных мест в аудитории проведения апробации итогового собеседования.</p>	<p>1. Подготовка рабочего места в аудитории собеседования.</p>		<p>1. Уточнение списков учащихся апробации итогового собеседования, внесение корректировки в случае болезни участника собеседования.</p>
<b>13.04.2018 – за 1 час до начала собеседования</b>				
<p>1. Получает текст для чтения, карточки с темами бесед (<b>для участников</b>)</p> <p>2. Карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме (<b>для экзаменатора</b>)</p> <p>3. Протокол оценивания ответов участников и комплект материалов для проведения собеседования (<b>для эксперта</b>)</p> <p><b>Доставка через портал <a href="http://topic-9.rustest.ru">http://topic-9.rustest.ru</a></b></p>	<p>1. Контроль исправности оборудования и работы ПО на автоматизированных местах.</p>			
<b>13.04.2018 – за 15 минут до собеседования</b>				
<p><b>Экзаменатору:</b></p> <p>- ведомость учета проведения итогового собеседования</p> <p>- материалы для проведения итогового собеседования</p>	<p>1. Включает одну общую аудиозапись на весь день (один общий поток).</p>	<p>1. Получение:</p> <p>- ведомость учета проведения итогового собеседования</p> <p>- материалы для проведения</p>	<p>1. Получение:</p> <p>- протоколы для оценивания ответов</p> <p>- комплект материалов для проведения итогового</p>	<p>Получить</p> <p>- Списки участников итогового собеседования. В случае неявки участника, в поле «аудитория» ставит «Н» участнику</p>

Ответственный организатор	Технический специалист	Экзаменатор-собеседник	Эксперт	Организатор вне аудитории
(тексты, карточки) - возвратный доставочный пакет <b>Эксперту:</b> - протоколы для оценивания ответов - комплект материалов для проведения итогового собеседования <b>Организатору вне аудитории:</b> - Списки участников итогового собеседования		итогового собеседования (тексты, карточки) - возвратный доставочный пакет 2.Ознакамливается с заданиями, темами	собеседования 2.Ознакамливается с заданиями, темами	
<b>13.04.2018 – собеседование</b>				
		1.проверяет данные документа, удостоверяющего личность и вносит данные в <b>ведомость учета проведения ИС</b> 2.Выдает участнику КИМ 3.Фиксирует время начала и окончания ответа каждого собеседника 4.Проводит собеседование следя за временным регламентом	1.Заносит в протокол эксперта для оценивания ответов в режиме реального времени: - ФИО участника - класс - номер варианта - номер аудитории - балл по каждому критерию оценивания - общее количество баллов - метку: зачет/незачет -ФИО, подпись, дату проверки	1.Провожает в/из аудитории. 2.Приглашает нового участника
<b>13.04.2018 – по завершении</b>				
<b>1.Передаются в ЦИТОКО на отчуждаемых носителях либо по защищенной сети передачи данных</b> - аудио файлы с записями ответов ИС - специализированная форма для внесения информации из	1.Копирует на флеш-носитель (диск) аудиозапись (три файла), содержащей: - дату проведения, - номер аудитории Передает ответственному организатору. 2.Используя ведомость учета	Передает ответственному организатору: -материалы, использованные для проведения ИС, включая экземпляр эксперта; -запечатанные протоколы для оценивания ответов ИС; - ведомость учета проведения	1.Пересчитывает протоколы для оценивая ответов; 2.Упаковывает их в доставочный пакет; 3.Передаёт пакет экзаменатору.	

Ответственный организатор	Технический специалист	Экзаменатор-собеседник	Эксперт	Организатор вне аудитории
<p>протоколов оценивания ИС  - журнал проведения опытной эксплуатации  <b>2.На бумажных носителях в ЦИТОКО передаются:</b>  - списки участников ИС  - протоколы экспертов для оценивания ответов  - ведомости учета проведения ИС  - журналы проведения опытной эксплуатации</p>	<p>проведения ИС и протоколы экспертов для оценивания ответов, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС при помощи ПО «Результаты ИС» информацию для каждого внесенного ранее участника:  - код ОО  - код МСУ  - номер аудитории  - номер варианта  - баллы согласно критериям  - общий балл  - метку: зачет/незачет  - ФИО эксперта  Специализированная форма сохраняется в специальном XML формате.</p>	<p>ИС.</p>		