

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

ПРИКАЗ

от «01» 01 2019 г.

№ АД

ст. Павловская

**О проведении итогового собеседования (ИС) по русскому языку в 9  
классах**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 20.10.2017 года № 1025 (в ред. Приказа от 11.12.2017 № 1205) «О проведении мониторинга качества образования», на основании регламента организации и проведения итогового устного собеседования по русскому языку в 9 классе,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 13.02.2019 года итоговое устное собеседование по русскому языку в 9 классах по первой схеме: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». Определить способ ведения аудиозаписи ответов участников в итоговом собеседовании как отдельно каждого участника.

2. При необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников, эксперт оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

3. Назначить ответственным организатором заместителя директора по УМР Клепань Л.И.

Ответственному организатору Клепань Л.И.:

3.1. Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

- 3.2. Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- 3.3. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
- 3.4. Получить от технического специалиста образовательной организации;
- 3.5. Списки участников итогового собеседования (далее – списки участников) при необходимости скорректировать и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (Приложение);
- 3.6. Подготовить ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение);
- 3.7. Подготовить протоколы для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение);
- 3.8. Подготовить специализированную форму (Приложение);
- 3.9. Заполнить в списках участников поле «Аудитория».
- 3.10. В день проведения итогового собеседования:
- 3.11. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;
- 3.12. Выдать экзаменатору-собеседнику:  
Для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
- 3.14. Для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- 3.15. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- 3.16. Материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.
- 3.17. Эксперту:
- 3.18. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
- 3.19. КИМ итогового собеседования;
- 3.20. Доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.



3.21. Организатору(ам) проведения итогового собеседования:

3.22. Списать участников итогового собеседования.

3.23. Во время проведения итогового собеседования:

3.24. Проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

3.25. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

3.26. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

3.27. Материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

3.28. Запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

3.29. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

Назначить техническими специалистами секретаря школы Дикову В.А. и учителя общеобразовательной школы Яценко А.И.

Технические специалисты:

4.1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

4.2. Осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

4.3. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.4. Не позднее чем за день:

4.5. Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

4.6. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (пронести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

4.7. Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

4.8. Подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4.9. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

4.10. В день проведения итогового собеседования:

4.11. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.ru/test.ru> и передать их ответственному организатору образовательной организации;

4.12. В случае отсутствия доступа у образовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБНУ «ФЦПТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной почты РЦОИ публикует полученные от ФГБНУ «ФЦПТ» КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в образовательную организацию посредством электронной почты;

4.13. Осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

4.14. Передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

4.15. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При



необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

4.16. По завершении проведения итогового собеседования:

4.17. Завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

4.18. В случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуются при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

4.19. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;  
код МСУ;  
номер аудитории;  
номер варианта;  
баллы, согласно критериям оценивания;  
общий балл;  
отметку «зачет» / «незачет»;  
ФИО эксперта.

4.20. Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

4.21. Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

4.22. В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего

устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

5. Назначить экзаменаторами собеседниками:

Аудитория № 1 (кабинет № 26) - учитель начальных классов  
Приходько Марина Альбертовна  
Аудитория № 2 (кабинет № 27) – учитель начальных классов  
Соленова Ольга Витальевна  
Аудитория № 3 (кабинет № 28) – учитель начальных классов –  
Карелина Ирина Петровна  
Аудитория № 4 (кабинет № 29) – учителя начальных классов –  
Белик Елена Викторовна  
Аудитория № 5 (кабинет № 30) учитель начальных классов  
Устинова Ирина Александровна  
Аудитория № 6 (кабинет № 31) – учитель начальных классов  
Колмычек Татьяна Николаевна

6. Экзаменаторы – собеседники:

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации; порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.



В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

выдает КИМ итогового собеседования;  
фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «start»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

**Выполняет роль собеседника:**

задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков.

по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
Приблизительное время			
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст.	Пересказ текста с привлечением	до 3-х мин.



№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
7	пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i> Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.	дополнительной информации	
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Подготовка к ответу Ответ по теме выбранного варианта	1 мин. до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддерживать участника собеседования		

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

запечатанные КИМ итогового собеседования;  
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7. Назначить экспертами:

Аудитория № 1 (кабинет № 26) - учитель русского языка и литературы Барвинская Елена Николаевна

Аудитория № 2 (кабинет № 27) – учитель русского языка и литературы Руденко Наталья Дмитриевна  
Аудитория № 3 (кабинет № 28) – учитель русского языка и литературы Курилова Елена Викторовна  
Аудитория № 4 (кабинет № 29) – учителя русского языка и литературы Лохман Ольга Валерьевна  
Аудитория № 5 (кабинет № 30) учитель русского языка и литературы Добряин Светлана Ивановна  
Аудитория № 6 (кабинет № 31) учитель русского языка и литературы Долгая Ольга Константиновна

8. Экспертам не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;  
настоящими Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется ОИВ);

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;



ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт, и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

9. В 8,45 часов эксперты получают от ответственного организатора протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников). Комплект материалов, знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

10. Назначить организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участие в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации).

Заместитель директора по УР Волочаев Н.В.

Преподавателя – организатора ОБЖ Бардик С.И. (кабинеты № 23-25)

Учителя начальных классов Турчак Е.Г (кабинеты № 23-25)

Учителя физической культуры Шипилова С.В. (кабинет № 26 – 28)

Учителя иностранного языка Архипкиной А.В. (кабинеты № 29-31)

Учителя физической культуры Рыбальченко Н.В. (вход на 2 этаж)

Учителя начальных классов Ровная Л.В. (выход двери 2 этаж).

Организаторы вне аудитории в день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственного организатору образовательной организации.

11. Определить аудитории ожидания и дежурных в этих аудиториях (кабинет № 24 – 9а класс – Бякова И.Г. кабинет 23 – 9б класс – Остащенко Л.Н. № 25 – 9в класс – Евтушенко В.А.). Организаторам обеспечить соблюдение порядка и тишины в местах проведения ИС.

12. Распределить участников ИС по аудиториям в следующем составе:

Аудитория № 1 (кабинет № 26) - 9а, 9в классы – 1 группа

эксперт - учитель русского языка Барвинская Е.Н.;

экзаменатор собеседника – Приколько М.А.

1. Архипова Варвара Николаевна
2. Бердиус Влада Вадимовна
3. Бондаренко Екатерина Сергеевна
4. Глянь Анна Александровна
5. Гранчарова Диана Сергеевна
6. Давтян Лорис Каренович
7. Давтян Николай Левонович
8. Дикая Александра Александровна
9. Довженко Альбина Сергеевна
10. Дубатова Полина Вячеславовна
11. Евтушенко Марина Вадимовна
12. Круглая Ксения Андреевна

Аудитория № 2 (кабинет № 27) - 9а класс – 2 группа

эксперт - учитель русского языка Руденко Н.Д.;

экзаменатор собеседника – Соленова О.В.

1. Зоря Михаил Александрович
2. Лозовая Виктория Романовна
3. Лупина Геннадий Геннадьевич
4. Петрова Анна Юрьевна



5. Просина Анастасия Геннадьевна
6. Прохода Алина Анатольевна
7. Романченко Алиса Анатольевна
8. Сакирко Софья Сергеевна
9. Семеновских Александр Михайлович
10. Ташлык Мария Александровна
11. Юмина Елена Сергеевна
12. Ястребцева Юлия Александровна

Аудитория № 3 (кабинет № 28) – 9б класс – 1 группа

эксперт - учитель русского языка Курилова Е.В.,

экзаменатор собеседника – Карелина И.П.

1. Арсененко Ангелина Анатольевна
2. Аула Алексей Алексеевич
3. Аула Никита Михайлович
4. Бабехин Александр Алексеевич
5. Боженко Дарья Сергеевна
6. Брусов Никита Андреевич
7. Веккерле Дмитрий Олегович
8. Денисюк Кирилл Григорьевич
9. Ерещенко Владимир Иванович
10. Карпенко Максим Михайлович
11. Касьяненко Артём Сергеевич
12. Ковалев Кирилл Васильевич

Аудитория № 4 (кабинет № 29) – 9б классы – 2 группа

эксперт - учитель русского языка Лохман О.В.,

экзаменатор собеседника – Белик Е.В.

1. Корявая Алёна Алексеевна
2. Коченок Константин Николаевич
3. Лугарева Диана Андреевна
4. Мосенцев Данил Алексеевич
5. Олишевцев Александр Юрьевич
6. Помазан Евгений Евгеньевич
7. Росянова Виолетта Владимировна
8. Тишко Алина Владимировна
9. Халёса Даниил Владимирович
10. Шевченко Анна Владимировна
11. Шон Павел Николаевич
12. Шутько Елизавета Вячеславовна

Аудитория № 5 (кабинет № 30) – 9в класс – 1 группа

эксперт - учитель русского языка Добрийн С.И.

экзаменатор собеседника – Устинова И.А.

1. Абакуменко Сергей Алексеевич
2. Аджемян Арина Арамоисовна
3. Бардик Дарья Григорьевна
4. Барзилов Егор Валентинович
5. Бутенко Андрей Сергеевич
6. Гавриленко Ирина Игоревна
7. Ермолаев Александр Сергеевич
8. Зинченко Сергей Васильевич
9. Ищенко Оксана Алексеевна
10. Киселев Руслан Александрович
11. Коблик Владимир Владимирович
12. Коробка Олег Юрьевич

Аудитория № 6 (кабинет № 31) – 9в класс – 1 группа

эксперт - учитель русского языка Долгая О.К.,

экзаменатор собеседника – Колмычек Т.Н.

1. Кучер София Александровна
2. Личман Алиса Михайловна
3. Лынный Анастасия Валерьевна
4. Мазаев Данила Александрович
5. Матвиенко Марина Эдуардовна
6. Мурниек Максим Вадимович
7. Мурсалова Арзу Эльчин кызы
8. Фадеев Павел Васильевич
9. Чехутская Анастасия Сергеевна
10. Чиняков Артем Игоревич
11. Шестакова Мария Витальевна
12. Шестакова Анна Витальевна

13. Примерное расписание проведения собеседования в аудиториях:




















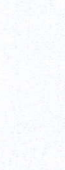

- 9.20 – 9.40 – 2 обучающийся
- 9.40 – 10.00 – 3 обучающийся
- 10.00 – 10.20 – 4 обучающийся
- 10.20 – 10.40 – 5 обучающийся
- 10.40–11.00 – 6 обучающийся
- Перерыв – 15 минут
- 11.15– 11.35 – 7 обучающийся
- 11.35– 11.55 – 8 обучающийся



- 11.55 – 12.15 – 9 обучающихся
- 12.15 – 12.35 – 10 обучающихся
- 12.35 – 12.55 – 11 обучающихся
- 12.55 – 13.15 – 12 обучающихся
14. Классным руководителям 9 классов Лохман О.В., Остащенко Л.Н., Куриловой Е.В. обеспечить явку учащихся в соответствии с пунктами настоящего приказа.
15. О результатах ИС проинформировать учащихся и их родителей (законных представителей) с результатами ИС в течение суток с момента получения результатов), через уведомление.
16. Учителям русского языка ознакомить обучающихся 9 классов с регламентом ИС.
17. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 3  Н.И. Ручкин



№ п/п	ФИО	Инструктаж (роспись)
1.	Клепачь Людмила Ивановна	
2.	Волочава Нина Васильевна	
3.	Лохман Ольга Валерьевна	
4.	Курилова Елена Викторовна	
5.	Баринская Елена Николаевна	
6.	Долгая Ольга Константиновна	
7.	Добрый Светлана Ивановна	
8.	Руденко Наталья Дмитриевна	
9.	Бардик Сергей Иванович	
10.	Турчак Екатерина Григорьевна	
11.	Шпилов Сергей Викторович	
12.	Остащенко Людмила Николаевна	
13.	Хрипина Нина Петровна	
14.	Архипкий Александр Владимирович	
15.	Ровная Елена Михайловна	
16.	Бякова Ирина Гавриловна	
17.	Евтушенко Вадим Андреевич	
18.	Устинова Ирина Александровна	
19.	Колмычек Татьяна Николаевна	
20.	Приходько Марина Альбертовна	
21.	Карелина Ирина Петровна	
22.	Соленова Ольга Витальевна	
23.	Белик Елена Викторовна	
24.	Яценко Алексей Иванович	
25.	Дикова Виктория Александровна	



Лист ознакомления с приказом учащихся МБОУ СОШ № 3 ст Павловской

№ п/п	ФИО	Инструктаж (роспись)
1.	Архипова Варвара Николаевна	
2.	Бердиус Влада Вадимовна	
3.	Бондаренко Екатерина Сергеевна	
4.	Глянь Анна Александровна	
5.	Гранчарова Диана Сергеевна	
6.	Давтян Лорис Каренович	
7.	Давтян Николай Левович	
8.	Дикая Александра Александровна	
9.	Довженко Альбина Сергеевна	
10.	Дубатова Полина Вячеславовна	
11.	Евтушенко Марина Вадимовна	
12.	Зоря Михаил Александрович	
13.	Лозовая Виктория Романовна	
14.	Лупина Геннадий Геннадьевич	
15.	Петрова Анна Юрьевна	
16.	Просина Анастасия Геннадьевна	
17.	Прохода Алина Анатольевна	
18.	Романченко Алиса Анатольевна	
19.	Сахарко Софья Сергеевна	
20.	Семеновских Александр Михайлович	
21.	Ташлык Мария Александровна	
22.	Юмина Елена Сергеевна	
23.	Ястребцева Юлия Александровна	
24.	Арсененко Ангелина Анатольевна	
25.	Аула Алексей Алексеевич	
26.	Аула Никита Михайлович	
27.	Бабехин Александр Алексеевич	
28.	Боженко Дарья Сергеевна	
29.	Брусов Никита Андреевич	
30.	Векерле Дмитрий Олегович	
31.	Денисюк Кирилл Григорьевич	
32.	Ерещенко Владимир Иванович	
33.	Карпенко Максим Михайлович	
34.	Касьяненко Артём Сергеевич	
35.	Ковалев Кирилл Васильевич	
36.	Корявая Алёна Алексеевна	
37.	Коченок Константин Николаевич	
38.	Лугарева Диана Андреевна	
39.	Мосенцев Данил Алексеевич	
40.	Олишевцев Александр Юрьевна	
41.	Помазан Евгений Евгеньевич	

42.	Роснянова Виолетта Владимировна	
43.	Тишко Алина Владимировна	
44.	Халёса Даниил Владимирович	
45.	Шевченко Анна Владимировна	
46.	Шон Павел Николаевич	
47.	Шутько Елизавета Вячеславовна	
48.	Абакуменко Сергей Алексеевич	
49.	Аджемян Арина Арамоисовна	
50.	Бардик Дарья Григорьевна	
51.	Барзилов Егор Валентинович	
52.	Бутенко Андрей Сергеевич	
53.	Гавриленко Ирина Игоревна	
54.	Ермолаев Александр Сергеевич	
55.	Зинченко Сергей Васильевич	
56.	Ищенко Оксана Алексеевна	
57.	Киселев Руслан Александрович	
58.	Коблик Владимир Владимирович	
59.	Коробка Олег Юрьевич	
60.	Круглая Ксения Андреевна	
61.	Кучер Софья Александровна	
62.	Личман Алиса Михайловна	
63.	Лыжник Анастасия Валерьевна	
64.	Мазаев Данила Александрович	
65.	Матвеенко Марина Эдуардовна	
66.	Мурниек Максим Вадимович	
67.	Мурсалова Арзу Эльчин кызы	
68.	Фадеев Павел Васильевич	
69.	Чехутская Анастасия Сергеевна	
70.	Чиняков Артём Игоревич	
71.	Шестакова Мария Витальевна	
72.	Шестакова Анна Витальевна	