



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга)

---

ПРИКАЗ

«21» января 2019 г.

№ 3/1 -од

**«Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9х классах»**

В соответствии с п.III Приказа Минпросвещения России от 7 ноября 2018г №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Инструктивным сборником об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9х классах в СПб, Распоряжением КО СПб №54-р от 14.01.2019 «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в Санкт-Петербурге в 2019 году и определении минимального количества баллов, полученных за итоговое собеседование по русскому языку, отдельной категории участников»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах 13 февраля 2019 года в две смены без отрыва от образовательного процесса.** В мероприятии принимают участие все обучающиеся 9-х классов (68 чел). На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.). Начало ИС – 10.00. Продолжительность проведения итогового собеседования для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих заключение ЦПМПК, увеличивается на 30 минут. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. На протяжении всего времени ИС в аудитории проведения ведётся потоковая аудиозапись. Черновики при проведении ИС не используются. При выполнении Задания 2 участники могут использовать «Поле для заметок» в КИМ. При проведении ИС используются именные бланки участников ИС, на которых эксперты выставляют результаты оценивания.

**2. Назначить ответственным организатором итогового собеседования по русскому языку в 9абв классах Зубову Н.О., заместителя директора по УВР.**

**3. Выделить 4 аудитории проведения итогового собеседования по русскому языку (кабинеты 216,218, 219,220); 1 аудиторию (каб№213) для проведения инструктажа и подготовки участников к итоговому собеседованию (далее - аудитория подготовки); 1 аудиторию (каб№221) для участников, прошедших итоговое собеседование; помещение для ответственного организатора ОО (штаб) - в учительской.**

Аудитории проведения итогового собеседования изолированы от остальных кабинетов, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Все аудитории и штаб расположены на 2 этаже, вход на который перекрывается на период сдачи итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования. Штаб оснащен телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму. В аудитории

подготовки участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

#### **4. Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР:**

-обеспечить информирование учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении итогового собеседования по русскому языку в срок **до 6 февраля 2019 года**;

-проинструктировать обучающихся 9а, 9б, 9в классов, а также организаторов работы о Порядке организации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в срок **до 6 февраля 2019 года**;

-обеспечить корректировку расписания уроков в целях организации и проведения итогового собеседования по русскому языку и корректировку рабочих программ по учебным предметам в целях обеспечения их выполнения в срок **до 13 февраля 2019 года**;

-обеспечить проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с Порядком организации и проведения итогового собеседования по русскому языку **13 февраля 2019 года**;

- проверить аудитории для проведения итогового собеседования по русскому языку на предмет наличия часов и отсутствия в них справочных материалов по русскому языку;

**Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования** ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования;

-получить именные бланки участников ИС и Список участников ИС;

- распределить участников итогового собеседования по кабинетам, заполнить в *списках участников итогового собеседования* поле «Аудитория»;

Участники, которым увеличивается время проведения ИС должны быть распределены в отдельные группы. Участники ИС, которым в заключении ПМПК рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы, не должны находиться в аудиториях подготовки вместе с другими участниками ИС. В именных бланках данной категории участников необходимо заполнить поле «Резерв»: вписать «1» в первую клетку поля (черной гелевой ручкой).

- получить и тиражировать с помощью технического специалиста Список участников ИС;

- тиражировать Ведомость учета проведения ИС в аудитории по количеству аудиторий проведения ИС (данные участников можно внести в Ведомость заранее);

- тиражировать Протокол эксперта по количеству участников ИС;

- тиражировать Ведомость коррекции персональных данных, Акт об удалении участника, Акт о досрочном завершении ИС

- тиражировать критерии оценивания ответов участников ИС (для каждого эксперта);

- тиражировать инструкцию для участников ИС (в каждую аудиторию подготовки);

- тиражировать временной регламент (в аудиторию проведения для экзаменатора-собеседника)

- подготовить ручки для участников ИС в каждой аудитории подготовки и проведения.

#### **В день проведения ИС**

-получить у технического специалиста варианты КИМ. Полученные варианты КИМ разделить на две смены, чтобы варианты, использованные в первой смене, не повторялись во второй

- подготовить материалы для проведения ИС (карточки для экзаменатора-собеседника и для участника необходимо разрезать):

- КИМ - для участников;

- КИМ с приложениями – для экзаменаторов- собеседников;

- критерии оценивания, КИМ с приложениями, Протоколы эксперта – для экспертов.

*Рекомендуется тиражировать страницы КИМ следующим образом:*

Первую страницу с инструкцией для участника не тиражировать и не выдавать: участникам зачитывается Инструкция из Сборника

##### **Часть 1**

Задание 1 (текст для чтения) – на каждого участника и 1 экземпляр для экзаменатора-собеседника.

Задание 2 (пересказ текста, дополнительная информация для пересказа, поле для заметок) – на каждого участника и 1 экземпляр для экзаменатора-собеседника

##### **Часть 2**

- информация для выбора темы беседы, Задания 3-4 – по 4 экземпляра для каждого экзаменатора-собеседника (один – экзаменатору, остальные – для участников);

- карточки участника собеседования (необходимо разрезать после тиражирования) – по 4 комплекта (один – экзаменатору, остальные – для участников);

Приложения.

Карточки экзаменатора-собеседника (необходимо разрезать после тиражирования) – по 1 комплекту для каждого экзаменатора-собеседника  
Для каждого эксперта распечатывается полный комплект КИМ.

**Не позднее, чем за 15 минут до начала ИС выдать:**

**экзаменатору-собеседнику:**

- Ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;
- КИМ итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

**эксперту:**

- Протокол эксперта (на каждого участника ИС);
- КИМ;
- критерии оценивания;

**организатору вне аудитории:** списки участников ИС с распределением их по аудиториям.

**организатору в аудитории подготовки:**

- списки участников ИС с распределением их по аудиториям и сменам.
- инструкцию для участников ИС,
- бланки участников,
- Ведомость коррекции персональных данных.

**По окончании каждой смены**

- получить в штабе от *экзаменатора-собеседника*
- материалы, использованные для проведения ИС;
- бланки участников ИС;
- протоколы эксперта;
- Ведомость учета проведения ИС в аудитории.  
*от технического специалиста* аудиозапись ответов участников на флэш-носителе;  
*от организатора в аудитории подготовки*
- бланки неявившихся участников ИС с отметками в бланке о неявке
- ведомость коррекции персональных данных.  
*от организатора вне аудитории*
- список участников ИС с отметками о неявке, удалении, досрочном завершении ИС

**проконтролировать** качество заполнения экспертом бланков участников ИС:

- баллы по критериям оценивания заданий (наличие цифр «1» или «0» в соответствующих полях оценивания),
- заполнение бланков черной гелевой ручкой,
- соответствие поля «Сумма баллов» выставленным баллам,
- наличие отметки «X» в полях «Зачет» или «Незачет» в соответствии с критериями,
- учет отметки «1» в поле «Резерв» для участников ИС, работы которых проверяются по особой шкале, при выставлении итогового зачета
- заполнение в бланках полей «Неявка», «Удален с собеседования», «Не закончил по уважительной причине» (отметка «X»), если такие случаи были в аудитории проведения или подготовки, сверить отметки о неявке, удалении, досрочном завершении с общим списком участников.

-сложить бланки участников ИС, список участников, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, ведомости коррекции персональных данных, заполненные акты об удалении и досрочном завершении ИС в возвратный спецпакет для передачи в РЦОИ

-оформить сопроводительный лист.

**5.Ульяновой О.Д., классному руководителю 9а класса, Кузьминой Е.Э., классному руководителю 9б класса, Степановой Н.В., классному руководителю 9в класса:**

- обеспечить явку обучающихся в надлежащем виде к необходимому времени с документом, удостоверяющим личность, и ручками.

**6.Пискаревой Н.А., библиотекарю школы,** для чтения участникам в аудитории подготовки (каб.№ 213) обеспечить в необходимом количестве художественную и научно-

популярную литературу из школьной библиотеки.

**7.Назначить техническими специалистами,** обеспечивающими техническое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования, а также формирования электронных форм и их передачи ответственным лицам.

|                          |                 |                     |                                           |
|--------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------------|
| <i>Каб 220 Осенина</i>   | <i>Светлана</i> | <i>Леонидовна</i>   | <i>заместитель директора по УВР (ШИС)</i> |
| <i>Каб 219 Михайлова</i> | <i>Катарина</i> | <i>Владимировна</i> | <i>заместитель директора по УВР (ШИС)</i> |
| <i>Каб 218 Целищев</i>   | <i>Юрий</i>     | <i>Вячеславович</i> | <i>учитель информатики</i>                |
| <i>Каб 216 Голосков</i>  | <i>Андрей</i>   | <i>Леонидович</i>   | <i>заместитель директора по АХР</i>       |
| <i>Резерв Минеев</i>     | <i>Дмитрий</i>  | <i>Юрьевич</i>      | <i>учитель математики</i>                 |

**За 2 дня до проведения ИС**

-подготовить аудитории к проведению ИС: установить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС  
-провести техническую подготовку ОО: установку и настройку программного обеспечения для проведения ИС в ОО.

**Не позднее, чем за сутки до проведения ИС**

-проверить готовность аудиторий и штаба ППЭ, оборудование для записи ответов участников ИС.

-помочь тиражировать ответственному организатору ОО материалы для проведения ИС:

*список участников ИС*, полученный из РЦОИ (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

*ведомость учета проведения ИС в аудитории* (по количеству аудиторий);

*протокол эксперта;*

*критерии оценивания ИС;*

*Ведомость коррекции персональных данных;*

*Акты об удалении и досрочном завершении ИС*

**В день проведения ИС в 8:00**, но не позднее 9:00 получить КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru>, передать ответственному организатору ОО материалы для проведения ИС, помочь в тиражировании материалов для проведения ИС.

В случае отсутствия доступа к указанному интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов.

**За 15 минут до начала проведения ИС** включить одну общую аудиозапись на всю смену ИС в этой аудитории.

**По завершении сдачи ИС** участниками каждой смены выключить аудиозапись ответов участников, сохранить ее в каждой аудитории проведения и копировать на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, код ОО проведения, номер аудитории и номер смены. Все аудиофайлы с записями ответов участников ИС хранятся в ОО.

**Техническим специалистам Осениной С.Л. и Михайловой К.В.**, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования*, занести в *специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы согласно критериям оценивания; общий балл; метку зачет/незачет; ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в ОО.

*Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* в ОО сохраняется техническим специалистом в специальном XML формате.

**8.Назначить организаторами вне аудитории**

|                     |                |                     |                                    |
|---------------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| <i>Жигалова</i>     | <i>Ирина</i>   | <i>Владимировна</i> | <i>учитель английского языка</i>   |
| <i>Лущик</i>        | <i>Евгений</i> | <i>Анатольевич</i>  | <i>учитель физической культуры</i> |
| <i>Красильников</i> | <i>Игорь</i>   | <i>Андреевич</i>    | <i>учитель физической культуры</i> |
| <i>Завадская</i>    | <i>Янина</i>   | <i>Викторовна</i>   | <i>учитель английского языка</i>   |

-определить обязанности организаторов вне аудитории:

отмечать в общем списке участников явку участников (номер аудитории проведения), случаи удаления или досрочного завершения ИС, неявку (по окончании проведения ИС в ОО);

обеспечивать передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения

итогового собеседования,  
сопровождать участников итогового собеседования в аудитории проведения.  
После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок или на выход из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

**9. Назначить экзаменаторами-собеседниками** - учителей с высшим образованием и коммуникативными навыками (независимо от их предметной специализации).

|                          |                |                     |                                            |
|--------------------------|----------------|---------------------|--------------------------------------------|
| <i>Струполева</i>        | <i>Елена</i>   | <i>Викторовна</i>   | <i>учитель истории и культуры СПб</i>      |
| <i>Коноваленко</i>       | <i>Ирина</i>   | <i>Вячеславовна</i> | <i>учитель начальных классов</i>           |
| <i>Закутаева</i>         | <i>Лариса</i>  | <i>Борисовна</i>    | <i>учитель начальных классов</i>           |
| <i>Лопуха</i>            | <i>Татьяна</i> | <i>Владимировна</i> | <i>учитель начальных классов</i>           |
| <i>Резерв Мостовский</i> | <i>Федор</i>   | <i>Алексеевич</i>   | <i>учитель русского языка и литературы</i> |

#### **За 15 минут до начала проведения ИС**

- получить у ответственного организатора:  
ведомости учета проведения ИС в аудитории (на каждую смену), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- временной регламент проведения ИС;
- КИМ для проведения итогового собеседования (на каждую смену разные варианты – при наличии разных). Все задания КИМ раскладываются на рабочем столе экзаменатора-собеседника отдельными стопками:

##### **Часть 1**

Задание 1 (текст для чтения) – на каждого участника и 1 экземпляр для экзаменатора-собеседника.

Задание 2 (пересказ текста, дополнительная информация для пересказа, поле для заметок) – на каждого участника и 1 экземпляр для экзаменатора-собеседника

##### **Часть 2**

информация для выбора темы беседы, Задания 3-4 – по 4 экземпляра для каждого экзаменатора-собеседника (один – экзаменатору, остальные – для участников);

карточки участника собеседования (необходимо разрезать после тиражирования) – по 4 комплекта (один – экзаменатору, остальные – для участников);

##### **Приложения.**

Карточки экзаменатора-собеседника (необходимо разрезать после тиражирования) – по 1 комплекту для каждого экзаменатора-собеседника

Ручки для участников ИС готовятся в каждой аудитории заранее.

#### **Проведение собеседования**

- внести данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории (ведомость может быть заполнена заранее),
- получить от участника бланк участника ИС;
- заполнить в именном бланке поля «Номер аудитории», «Номер варианта», передать бланк эксперту;
- выдать участнику итогового собеседования текст для чтения (задание 1), ручку;
- предупредить участника ИС, что на подготовку задания 1 ему дается 2 минуты;
- зафиксировать время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости;
- провести собеседование, следить за соблюдением временного регламента.

Перед началом ответа участник ИС должен проговорить в микрофон: фамилию, имя, отчество, номер варианта, номер задания 1 (и в дальнейшем, перед началом каждого задания участник ИС проговаривает в микрофон номер выполняемого задания).

При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, напомнить, что черновики при проведении ИС не используются (при выполнении Задания 2 участники могут использовать «Поле для заметок» в КИМ).

После выполнения задания 2 забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2, предложить участнику ИС выбрать вариант беседы (задание 3) и выдать ему соответствующую карточку.

После выполнения задания 3 провести беседу по вопросам, указанным в карточке экзаменатора-собеседника.

После того, как участник ИС закончил выполнение работы, экзаменатор-собеседник должен

- зафиксировать в ведомости время окончания ответа,
- забрать у участника все материалы ИС,
- получить подпись участника в Ведомости.

### **По окончании смены**

- принять от эксперта протоколы эксперта и бланки участников ИС
- поставить подпись в Ведомости учета проведения ИС
- передать ответственному организатору в штабе: ведомость учета проведения ИС в аудитории, бланки участников ИС, протоколы эксперта, материалы, использованные для проведения ИС.

**10. Назначить организаторами в аудитории подготовки к проведению итогового собеседования в каб№213** (на период сдачи собеседования обучающимися конкретного класса):

**Щербакову Л.В., учителя географии, Кузьмину Е.Э., учителя биологии; Степанову Н.В., учителя ИЗО**

### **За 15 минут до начала проведения ИС**

- получить у ответственного организатора: списки участников ИС с распределением их по аудиториям и сменам, инструкцию для участников ИС; именные бланки участников ИС; ведомость коррекции персональных данных

### **В процессе процедуры итогового собеседования**

- провести инструктаж каждой группы участников ИС (выдать инструкции участникам ИС на руки для более внимательного ознакомления), выдать участникам именные бланки участника ИС
- указать участникам на необходимость проверить ФИО и поставить свою подпись в специальном окне

-замеченные ошибки в персональных данных исправить в Ведомости коррекции персональных данных

-в случае неявки участника ИС по окончании собеседования поставить в бланке ИС в поле «Неявка» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка. Бланки ответов неявившегося участника ИС направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ИС данной ОО.

**По окончании ИС** передать ответственному организатору бланки неявившихся участников ИС и заполненную Ведомость коррекции персональных данных.

**11. Сформировать комиссию по проверке**, в состав которой входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

### **Состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования:**

|                     |                |                       |                                            |
|---------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| <i>Гудковская</i>   | <i>Евгения</i> | <i>Анатольевна</i>    | <i>учитель русского языка и литературы</i> |
| <i>Ульянова</i>     | <i>Ольга</i>   | <i>Дмитриевна</i>     | <i>учитель русского языка и литературы</i> |
| <i>Палькина</i>     | <i>Татьяна</i> | <i>Николаевна</i>     | <i>учитель русского языка и литературы</i> |
| <i>Архипенко</i>    | <i>Айман</i>   | <i>Ораловна</i>       | <i>учитель русского языка и литературы</i> |
| <i>Резерв Бутук</i> | <i>Олеся</i>   | <i>Константиновна</i> | <i>учитель русского языка и литературы</i> |

### **В день проведения ИС**

- получить информацию о назначении по кабинетам и сменам.
- не вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника
- обратить внимание на предварительно заполненное ответственным организатором поле «Резерв»: цифра «1» в первой клетке поля «Резерв» означает, что бланк принадлежит участнику ИС, которому в заключении ПМПК рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы. В Протокол эксперта также следует внести цифру «1» в поле «Резерв».
- выбрать рабочее место в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

### **За 15 минут до начала проведения ИС**

Получить у ответственного организатора: критерии оценивания, КИМ, Протокол эксперта (на каждого участника ИС), у экзаменатора-собеседника бланк участника ИС.

### **Во время проведения ИС**

- оценить ответ участника ИС по ходу его общения с экзаменатором-собеседником.
- в режиме реального времени внести в Протокол эксперта следующие сведения: ФИО участника; номер варианта КИМ; номер аудитории; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку о зачете/незачете; ФИО и подпись эксперта;
- в случае необходимости прослушать аудиозапись с ответом участника ИС после окончания смены и внести соответствующие сведения в Протокол эксперта.

-после заполнения протокола перенести данные об оценивании ИС в бланк участника ИС, указать в бланке ФИО и поставить подпись в соответствующих полях бланка. Поля в бланке участника ИС необходимо заполнить только черной гелевой ручкой, цифры писать по образцу. Необходимо проверить соответствие поля «Сумма баллов» выставленным баллам, наличие отметки «X» в полях «Зачет» или «Незачет» в соответствии с критериями.

#### **По окончании смены**

-пересчитать и передать заполненные бланки участников ИС, протоколы эксперта и прочие материалы ИС экзаменатору-собеседнику, поставить подпись в Ведомости проведения ИС.

#### **12. Сформировать комиссию по проведению итогового собеседования:**

**Зубова Н.О., ответственный организатор** образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

**Жигалова И.В., Лущик Е.А., Красильников И.А., Завадская Я.В., организаторы проведения итогового собеседования**, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и 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);

**Щербакова Л.В.(9а), Кузьмина Е.Э. (9б), Степанова Н.В. (9в), организаторы в аудитории подготовки**, обеспечивающие соблюдение порядка и выполняющие инструктаж участников;

**Струполева Е.В., Коноваленко И.В., Закутаева Л.Б., Лопуха Т.В., Мостовский Ф.А., экзаменаторы-собеседники**, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;

**Осенина С.Л., Михайлова К.В., Минеев Д.Ю., Голосков А.Л., Целищев Ю.В., технические специалисты**, обеспечивающие получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса, а также подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования.

#### **13. Установить время прихода в аудитории проведения для обучающихся 9абв классов:**

9а класс- 10.00

9б класс – 11.30

9в класс – 14.00

#### **Установить время нахождения в аудитории ожидания для обучающихся 9абв классов:**

9а класс- 10.00-11.30

9б класс – 11.30 -13.00

9в класс – 14.00 – 15.15

**Распределить участников итогового собеседования в количестве 68 человек** (9а класс: 25 человек, 1 ребенок-инвалид; 9б класс: 25 человек, 1 обучающаяся является ребенком с ОВЗ, имеющая заключение ЦПМПК о минимальном количестве баллов; 9в класс: 18 человек) таким образом, чтобы участники, которым увеличивается время проведения итогового собеседования, попали в отдельные группы; участникам ИС, которым в заключении ПМПК рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы, не находились в аудиториях подготовки вместе с другими участниками ИС.

Эксперт и экзаменатор-собеседник из резерва заменяет при необходимости тех, кто находится в аудитории.

#### **Списки по аудиториям:**

| <b>Время</b>        | <b>Аудитория 216</b><br>Эксперт:<br>Гудковская Евгения<br>Анатольевна<br>Экзаменатор-собеседник:<br>Струполева Елена<br>Викторовна<br><b>Всего 17 человек</b> | <b>Аудитория 218</b><br>Эксперт:<br>Ульянова Ольга<br>Дмитриевна<br>Экзаменатор-собеседник:<br>Закутаева Лариса<br>Борисовна<br><b>Всего 17 человек</b> | <b>Аудитория 219</b><br>Эксперт:<br>Палькина Татьяна<br>Николаевна<br>Экзаменатор-<br>собеседник:<br>Лопуха Татьяна<br>Владимировна<br><b>Всего 17 человек</b> | <b>Аудитория 220</b><br>Эксперт:<br>Архипенко Айман<br>Ораловна<br>Экзаменатор-собеседник:<br>Коноваленко Ирина<br>Вячеславовна<br><b>Всего 17 человек</b> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Первая смена</b> |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
| <b>10.00-10.15</b>  | Басова                                                                                                                                                        | Апкадыров                                                                                                                                               | Галатенко                                                                                                                                                      | Воронина                                                                                                                                                   |
| <b>10.15-10.30</b>  | Григорьева                                                                                                                                                    | Голованова                                                                                                                                              | Гречанова                                                                                                                                                      | Еремина                                                                                                                                                    |

|                                        |            |             |             |             |
|----------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|
|                                        | Евдокимова | Капишникова | Калачев     | Карякин     |
| 11.00-11.15                            | Кискин     | Конош       | Концевая    | Кузнецов    |
| 11.15-11.30                            | Прохорова  | Мельник     | Павлов      | Попов       |
| 11.30-11.45                            | Смоленская | Тимофеев    | Шерстнева   | Щеглова     |
| 11.45-12.00                            | Киракосян  | Абдулаев    | Андреев Вл. | Андреев Д.  |
| 12.00-12.15                            | Обатурова  | Балясова    | Дучин       | Горлова     |
| 12.15-12.30                            | Сапронова  | Иванов      | Кудинова    | Ерженков    |
| 12.30-12.45                            | Сизова     | Миньчук     | Светличный  | Нигматулина |
| 12.45-13.00                            | Тишабаева  | Соколова    | Суханова    | Семенков    |
| 13.00-14.00                            | Толстолык  | Сосунов     | Ульяницкая  | Терешин     |
|                                        | перерыв    | перерыв     | перерыв     | перерыв     |
| <b>Вторая смена</b>                    |            |             |             |             |
| 14.00-14.15                            | Абрамова   | Бороздина   | Королева    | Ковшикова   |
| 14.15-14.30                            | Курбатова  | Данилович   | Молокова    | Кудиров     |
| 14.30-14.45                            | Курасова   | Мартынова   | Сударушкин  | Навроцкий   |
| 14.45-15.00                            | Соляникова | Тюрин       | Федин       | Тарасевич   |
| 15.00-15.15<br>(+30 мин в ауд 218,219) | Урасинова  | Махилева    | Курильчик   | Васильева   |

**14.Никулкиной Н.В., зам.директора по ВР,** провести инструктаж дежурных 13 февраля 2019 года, контролирующих соблюдение порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах и очередность сдачи в аудиториях.

**15.Гудковской Е.А., председателю методического объединения учителей русского языка и литературы, Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР:**

- провести заседание МО с целью разъяснений основных этапов проведения итогового собеседования по русскому языку в 9х классах, а также по результатам проводимого собеседования:

- определить факторы, обеспечившие достижение высоких результатов (зачетов), и причины, повлекшие низкие результаты выполнения (при их возникновении),
- обеспечить принятие управленческих решений в целях совершенствования организации образовательной деятельности по русскому языку и получения обучающимися качества образования, соответствующего требованиям в срок до 13 марта 2019 года.

**16.Зубовой Н.О., ответственному организатору,** обеспечить ознакомление участников итогового собеседования по русскому языку с результатами в течение одного дня по окончании проверки ответов участников итогового собеседования.

**17.Зубовой Н.О., ответственному организатору,** в случае получения обучающимися 9х классов неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование и в соответствии с Порядком проведения организовать пересдачу итогового собеседования в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

**18.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор школы

Л.А. Флоренкова