



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ИМЕНИ КАВАЛЕРА
ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА» МИХАИЛА ИЛЬИЧА СОШНИКОВА
ХУТОРА ПРИКУБАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 25.01.2021

№ 38

х. Прикубанский

**Об организации подготовки и проведения
итогового собеседования в МБОУ ООШ № 14
9 февраля 2022 года**

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», от 29 декабря 2021 г. № 3977 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 г. №184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказом управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 25 января 2022 года № 169 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Славянский район 9 февраля 2022 года», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ ООШ № 14 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 9 февраля 2022 года с 09.00 часов итоговое собеседования (далее – ИС), как условие допуска обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации с соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы МБОУ ООШ № 14 в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19).

2. Возложить ответственность за организацию и проведение итогового собеседования на директора школы Шестак Эльвину Анатольевну.

3. Определить схему № 1 для оценки выполнения заданий итогового собеседования, в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/ «незачет».

4. Осуществлять аудиозапись ответов для каждого участника ИС.

5. Для проведения итогового собеседования организовать рабочее место (Штаб ИС), оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также с установленным соответствующим

программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» в кабинете директора, IP адрес: 192.168.1.37.

6. Определить для проведения итогового собеседования:

аудитория № 1 – кабинет домоводства (2 этаж);

аудитория № 2 – кабинет № 9, математика (2 этаж);

аудитория для ожидания – спортивный зал (1 этаж);

аудитория для ожидания окончивших ИС – кабинет № 5 английский язык (2 этаж).

7. Ответственному организатору Э.А. Шестак:

7.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями) в срок до 9 февраля 2022 года.

7.2. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при подготовке и проведении ИС.

7.3. Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования до 7 февраля 2022 года.

7.4. Подготовить аудитории к проведению итогового собеседования с необходимым количеством автоматизированных рабочих мест, оборудованные средствами для записи ответов участников итогового собеседования, до 8 февраля 2022 года.

7.5. Составить списки участников итогового собеседования, распределив их по аудиториям (приложение № 1), расписание проведения собеседования в аудиториях (приложение № 2).

7.6. Распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам:

аудитория № 1 - Древаль Т.Б., Ковтун Н.С.;

аудитория № 2 – Муселимян А.А., Князева К.А.

7.7. Познакомить работников школы с процедурой проведения итогового собеседования, провести с привлекаемыми работниками инструктаж об их обязанностях, с распределением их по помещениям под подпись до 26 января 2022 года.

7.9. Организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования (списки участников ИС, ведомость учёта проведения ИС, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС).

7.10. В день проведения ИС:

- провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ИС об их обязанностях, ознакомить с распределением по рабочим местам;

- с помощью технического специалиста получить в 07.30 часов от РЦОИ КИМ и организовать тиражирование материалов для проведения ИС в необходимом количестве;

-обеспечить исполнение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

- обеспечить объективность проведения итогового собеседования;

- осуществлять контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- организовать сбор аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

-оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

7.11. Информировать начальника отдела учебной и организационно - кадровой работы И.В. Ещенко, ответственную в муниципальном образовании Славянский район за организацию и проведение итогового собеседования о готовности МБОУ ООШ № 14 к проведению итогового собеседования (sms – сообщение) 8 февраля 2022 года.

7.12. Обеспечить доставку материалов итогового собеседования (аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования на отчуждаемых носителях и на бумажных носителях использованные контрольно-измерительные материалы ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, протоколы экспертов) в отдел учебной и организационно – кадровой работы управления образования 11 февраля 2022 года.

7.13. Познакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов в срок до 10 февраля 2022 года.

7.14. Организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

8. Техническому специалисту Климову Р.И.:

8.1. Установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» 7 февраля 2022 года.

8.2. Настроить программное обеспечение для проведения итогового собеседования в срок до 8 февраля 2022 года.

8.3. Загрузить результаты участников итогового собеседования из протоколов экспертов для оценивания ответов участников в специализированную форму 9 февраля 2022 года.

9. Комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в день проведения ИС действовать в соответствии с ранее утверждёнными инструкциями (приказ МОиМПКК от 26.01.2021 № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», приказа МБОУ ООШ № 14 от 24.01.2022 № 37 «Об утверждении комиссии по проведению и проверке ИС в 2021 году»).

10. Заместителю директора по УВР Ярославской Н.В. провести корректировку расписания занятий для осуществления учебного процесса в день проведения итогового собеседования до 08 февраля 2022 года.

11. Классному руководителю 9 класса Столяр Д.М.:

11.1. Организовать явку учащихся 9 класса для проведения итогового собеседования 9 февраля 2022 года к 8.15 часам.

11.2. Обеспечить наличие у каждого ученика паспорта (при его наличии) или другого документа, удостоверяющего личность участника (при отсутствии паспорта).

11.3. В случае отсутствия учащегося на ИС организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины его отсутствия в срок до 9 февраля 2022 года.

12. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

С приказом ознакомлены:

Климов Р.И.

Князева К.А.

Сапего В.С.

Муселимян А.А.

Климова М.В.

Ковтун Н.С.

Ярославская Н.В.

Древаль Т.Б.

Бреславцева А.О.

Список участников итогового собеседования

п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер аудитории
1.	Аджиева София Маратовна	№1
2.	Бабенко Никита Евгеньевич	№2
3.	Хилабок Ксения Васильевна	№1
4.	Божко Виктория Алексеевна	№2
5.	Горголя Екатерина Сергеевна	№1
6.	Долгополова Татьяна Ивановна	№2
7.	Дорохова Олеся Александровна	№1
8.	Зубов Максим Александрович	№2
9.	Крамарева Валентина Евгеньевна	№1
10.	Лавриненко Виктория Алексеевна	№2
11.	Лихачёв Вадим Анатольевич	№1
12.	Майорова Кристина Романовна	№2
13.	Муселимян Крикор Сергеевич	№1
14.	Пантелейчук Сабина Тимуровна	№2
15.	Сафронова Вероника Владимировна	№1
16.	Сироткин Игорь Анатольевич	№2
17.	Табалин Артём Анатольевич	№1
18.	Скачков Никита Артёмович	№2
19.	Банников Дмитрий Алексеевич	№1
20.	Чёрный Станислав Витальевич	№2

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

Расписание проведения собеседования в аудиториях

Номер аудитории	время	
№1	9:00 – 9:20	1 обучающийся
№2		2 обучающийся
№1	9:20 – 9-40	3 обучающийся
№2		4 обучающийся
№1	9:40 – 10:00	5 обучающийся
№2		6 обучающийся
№1	10:00 – 10:20	7 обучающийся
№2		8 обучающийся
№1	10:20 – 10:40	9 обучающийся
№2		10 обучающийся
№1	10:40 – 11.00	11 обучающийся
№2		12 обучающийся
№1	11:15 – 11:35	13 обучающийся
№2		14 обучающийся
■ ПЕРЕРЫВ 15 минут		
№1	11:50 – 12:10	15 обучающийся
№2		16 обучающийся
№1	12:15 – 12:35	17 обучающийся
№2		18 обучающийся
№1	12:35 – 12:55	19 обучающийся
№2		20 обучающийся

Директор МБОУ ООШ № 14

Э.А. Шестак

Инструкция организатора проведения ИС

Организаторы проведения итогового собеседования:
обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;
обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

Организаторы проведения итогового собеседования приглашают в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопровождают их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – провожают его до выхода из пункта проведения итогового собеседования.

Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

С инструкцией ознакомлены:

Бреславцева А.О.

Климова М.В.

Сапего В.С.

Инструкция ответственного организатора по проведению ИС

За три дня до проведения итогового собеседования организует рабочее место (штаб).

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

организует получение с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает от технического специалиста ОО:

списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки и распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru/>) КИМ и

тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

до начала итогового собеседования выдает:

экзаменатору-собеседнику:

инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

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

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

для участников итогового собеседования:

текст для чтения (по количеству участников);

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

эксперту:

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

КИМ итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков (при необходимости);

организатору проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

выдает:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме));

для экзаменатора-собеседника: КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

эксперту: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового

собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения итогового собеседования.

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

организует сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).

По завершении итогового собеседования:

проставляет в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

принимает от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

принимает от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

передает ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

С инструкцией ознакомлена:

Шестак Э.А.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

участвует в сборе и осуществляет аккумулирование сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

подготавливает в Штабе рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

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

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

В день проведения итогового собеседования:

обеспечивает получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

осуществляет 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);

передает ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования:

По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист:

завершает ведение аудиозаписи ответов участников, присваивает файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории_ФИО участника и сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: код АТЕ_код ОО_дата проведения_номер аудитории;

копирует аудиозаписи ответов на флеш-носитель и передает ответственному организатору ОО;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе заполняет специализированную форму и сохраняет ее в специальном XML формате.

Ознакомлен: Климов Р.И.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменаторы-собеседники знакомятся с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

получает у ответственного организатора материалы для участника итогового собеседования и непосредственно для экзаменатора-собеседника;

знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий;

обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

проводят собеседование с участниками итогового собеседования;

фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;

выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;

сохраняет аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования (при использовании первой схемы);

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

С инструкцией ознакомлены:

Древаль Т.Б.

Муселимян А.А.

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперты знакомятся с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

В день проведения итогового собеседования:

знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

При первой схеме проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков для эксперта.

Оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником (эксперту запрещено вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)).

Заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени.

По окончании итогового собеседования в аудитории пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования,

упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

федеральные рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональный порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценки;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

С инструкцией ознакомлены:

Ковтун Н.С.

Князева К.А.