

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

09.01.2019

№ 4

Мурманск

Об утверждении формы заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку для обучающихся по образовательным программам основного общего образования, инструкций работников, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования в 2018/2019 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 № 10-987 и в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Мурманской области в 2018/2019 учебном году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Формы:

- заявления обучающегося по образовательным программам основного общего образования на участие в итоговом собеседовании по русскому языку (форма 1-ИС-9);
- согласия на обработку персональных данных;
- согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

1.2. Инструкции:

- для ответственного организатора образовательной организации;
- для технического специалиста образовательной организации;
- для экзаменатора-собеседника;
- для эксперта;
- для организатора проведения итогового собеседования по русскому языку (далее вместе - Инструкции).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, директору негосударственного некоммерческого общеобразовательного учреждения «Школа Пионер» (Ушинская И.А.), директору федерального государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (Цыганков А.А.):

2.1. Организовать работу по сбору заявлений об участии в итоговом собеседовании по русскому языку по утвержденной форме в срок не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования по русскому языку.

2.2. Довести настоящие Инструкции до сведения муниципального координатора, руководителей общеобразовательных учреждений, руководителей мест проведения итогового собеседования по русскому языку.

2.3. Обеспечить всех лиц, участвующих в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, технических специалистов, экспертов, участвующих в проверке итогового собеседования по русскому языку, текстами Инструкций.

2.4. Указать всем лицам, участвующим в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, техническим специалистам, экспертам, участвующим в проверке итогового собеседования по русскому языку, на неукоснительное соблюдение Инструкций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.А. Ковшира

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

Дата рождения: . . Пол: мужской женский

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование серия номер

Контактный телефон: (9)

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Раздел заполняется в случае необходимости

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- увеличить продолжительность итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

- _____
(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение и др.)

Право на создание особых условий проведения итогового собеседования подтверждаю:

- копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки,
 - подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
подпись заявителя фамилия, имя, отчество

Заявление принял _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление

Дата . . Регистрационный номер

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
(наименование документа)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес регистрации _____

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация о прохождении обучения в учреждении закрытого типа; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам; информация о наличии статуса беженца или переселенца; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранения этих данных на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования и науки Мурманской области, государственному автономному учреждению дополнительного образования Мурманской области «Институт развития образования»,

_____)
(наименование муниципального органа управления образованием)

Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
(наименование документа)

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес регистрации _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу _____

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; СНИЛС; информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация о прохождении обучения в учреждении закрытого типа; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам; информация о наличии статуса беженца или переселенца; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранения этих данных на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования и науки Мурманской области, государственному автономному учреждению дополнительного образования Мурманской области «Институт развития образования»),

(наименование муниципального органа управления образованием)
Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
наименование организации

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.01.2019 № 4

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования

Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

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

Получить от технического специалиста образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (Приложение № 1);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение № 2);

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение № 3);

- специализированную форму (Приложение № 4).

Заполнить в списках участников поле «Аудитория».

1.2. В день проведения итогового собеседования:

Получить от технического специалиста контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

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);

- для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два 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.

Выдать эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

2. Проведение итогового собеседования

2.1. 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 по поручению ответственного организатора образовательной организации проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования.

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

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

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

3. Завершение проведения итогового собеседования

3.1. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3.2. Организовать при необходимости проверку ответов отдельных категорий участников итогового собеседования (участников с расстройствами аутистического спектра) экспертами в случае оценивания ответов указанной категории участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

3.3. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

3.4. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника

Класс Номер аудитории Номер варианта

№	Критерий	Балл 1 // 0
Задание 1. Чтение вслух		
ИЧ	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста // Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче // Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	
Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены // Упущена или добавлена одна или более микротем	
П2	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет // Допущены фактические ошибки (одна или более)	
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично // Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	
П4	Ошибка нет // Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	
Грамотность речи (задания 1 и 2)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более одной орфографической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением) // Допущены орфографические ошибки (две или более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Иск	Искажений слов нет // Допущены искажения слов (одно или более)	
Задание 3. Монолог		
М1	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют // Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	
М2	Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены	
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения; логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена // Высказывание неполно, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	
Задание 4. Диалог		
Д1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге // Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	
Д2	Учтены условия речевой ситуации // Условия речевой ситуации не учтены	
Грамотность речи (задания 3 и 4)		
Г	Грамматических ошибок нет // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более двух орфографических ошибок // Допущены орфографические ошибки (три и более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
РО	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции // Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	
Итого:		

Зачет Незачет

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.01.2019 № 4

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование):

- ФИО участников,
- необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. 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.

1.3. Не позднее чем за день

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

Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести 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 со сжатием (*.mp3, *.mp4, *.wma и т.д.).

Имя файла должно быть указано в следующем формате: XXXXXX_AAA_DDMMYY_Z.MP3, где XXXXXX – шестизначный код общеобразовательной организации, AAA – номер аудитории, DDMMYY – дата проведения итогового собеседования (без пробелов, точек и иных знаков), Z – число участников, записи ответов которых содержатся в аудиофайле.

Например: 101003_314_130219_12.MP3.

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

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

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

1.4. В день проведения итогового собеседования

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

В случае отсутствия доступа у образовательной организации и регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации (<http://gia.edunord.ru/>) и направляет в образовательную организацию посредством электронной почты.

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).

Передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования.

Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При наличии технической возможности параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

2. Завершение проведения итогового собеседования

2.1. 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.

2.2. В случае проверки экспертами работ отдельных категорий участников итогового собеседования (участников с расстройствами аутистического спектра) 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.

2.3. 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.

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

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

2.4. В случае параллельного 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).

Инструкция для экзаменатора-собеседника

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатору собеседнику необходимо ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru), включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
- Порядком организации, проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным Министерством образования и науки Мурманской области;
- настоящей Инструкцией.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. В аудитории проведения итогового собеседования внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, провести собеседование, следить за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

1.6. Создать доброжелательную рабочую атмосферу.

2. Проведение итогового собеседования

2.1. При проведении итогового собеседования организовать деятельность участника итогового собеседования:

- выдать КИМ итогового собеседования;

- фиксировать время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответов участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

- следить 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);

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

В случае параллельного ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства), если данная работа не возложена на экзаменатора-собеседника или технического специалиста.

2.2. Выполнять роль собеседника:

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

- переспросить, уточнить ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

- не допустить использование участником итогового собеседования черновики.

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствовать участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух, обратив внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушать текст. <i>Эмоционально реагировать на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением	до 2-х мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		дополнительной информации	
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказа. <i>Эмоционально реагировать на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	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.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоционально реагировать на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДиАЛОГ			
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 поддержать участника собеседования		

3. Завершение итогового собеседования

По окончании итогового собеседования принять от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Передать 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.

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.01.2019 № 4

Инструкция для эксперта

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru), включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;
- порядком организации, проведения и проверки итогового собеседования, определенным Министерством образования и науки Мурманской области;
- настоящей Инструкцией.

1.2. 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).

2. Проведение итогового собеседования

Оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками и (или), в случае сдачи итогового собеседования отдельными категориями участников (участниками с расстройствами аутистического спектра), после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись.

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 пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

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

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

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.01.2019 № 4

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

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 ответственному организатору образовательной организации.