



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.12.2022

№ 1962

г. Мурманск

Об утверждении инструкций лиц, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования в 2022/2023 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы 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 22.11.2022 № 04-435 и в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Мурманской области в 2022/2023 учебном году **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации.
 - 1.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации.
 - 1.3. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования по русскому языку.
 - 1.4. Инструкция для собеседника.
 - 1.5. Инструкция для эксперта.
 - 1.6. Инструкция для собеседника, технического специалиста, ответственного организатора в образовательной организации, эксперта, участника итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме с использованием Skype.
2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, негосударственного некоммерческого общеобразовательного

учреждения «Школа Пионер», Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа», филиала Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации в г. Мурманске»:

2.1. Довести Инструкции, утвержденные настоящим приказом, до сведения муниципального координатора, руководителей общеобразовательных учреждений, руководителей мест проведения итогового собеседования по русскому языку.

2.2. Обеспечить лиц, участвующих в подготовке, организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, технических специалистов, экспертов, участвующих в проверке итогового собеседования по русскому языку, текстами Инструкций, утвержденных настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



Ю.А. Паражинскене

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 08.12.2022 № 1962

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

– провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

1.2. 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».

1.3. В день проведения итогового собеседования:

– получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

Выдать собеседнику (для участников итогового собеседования):

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, 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 образовательной организации (далее – черновики) для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме.

Выдать собеседнику (для собеседника):

- КИМ итогового собеседования;
- карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки 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;
- черновики (при необходимости).

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

2. Проведение итогового собеседования

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

2.2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение № 5).

3. Завершение проведения итогового собеседования

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

3.2. Принять в Штабе от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при наличии).

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

3.3. Принять от организаторов проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования

3.4. 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.

3.5. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. По окончании работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

3.6. Проконтролировать передачу техническим специалистом в РЦОИ по защищенной сети посредством программы «Деловая почта» на имя Д.А. Федотова «Специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования» в специальном XML формате не позднее следующего дня после проведения итогового собеседования.

3.7. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования в течение недели после проведения итогового собеседования.

3.8. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях отчетных форм: списков участников (форма ИС-01), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (форма ИС-02), протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03), актов о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (ИС-08) (при наличии) в течение недели после проведения итогового собеседования.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 07.12.2022 № 1962

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. 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 (далее – специализированная форма) (Приложение № 4).

1.2. **За три дня до проведения итогового собеседования** скачать в Штабе в личном кабинете образовательной организации на технологическом портале списки участников итогового собеседования (форма ИС-01) (Приложение № 1), специализированную форму и программное обеспечение (далее - ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках 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 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_090222_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);

– получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

2. Проведение итогового собеседования

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования с технологического портала РЦОИ (172.20.12.12) и передать их ответственному организатору образовательной организации;
- осуществить печать списков участников итогового собеседования (форма ИС-01) (Приложение № 1), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (Приложение № 2), протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) (Приложение № 3) (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);
- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с 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).

3. Завершение проведения итогового собеседования

3.1. 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 код образовательной организации, номер аудитории, дату проведения итогового собеседования, число участников в аудитории.

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

3.3. Получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

3.4. 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 итогового собеседования:

- 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 формате В2Р и передать в РЦОИ по защищенной сети посредством программы «Деловая почта» на имя Д.А. Федотова не позднее следующего дня после проведения итогового собеседования.

3.5. 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 собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 07.12.2022 № 1962

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 (включая критерии оценивания итогового собеседования), размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными 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:

Для участника итогового собеседования:

– КИМ итогового собеседования;

– текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

– черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Непосредственно для собеседника:

– КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы;

– инструкцию по выполнению заданий КИМ;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (Приложение № 2).

1.3. Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

1.4. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение № 2).

1.5. Обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

1.6. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

2. Проведение итогового собеседования

2.1. Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- выдает КИМ итогового собеседования;
- выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ~~ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).~~

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 технического специалиста.

2.2. Выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использования участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

Ниже представлен 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>			15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция 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 дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция 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>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
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 собеседник принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение № 3) (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту.

Передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение № 3);
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение № 2);
- черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 07.12.2022 № 1962

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, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными 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 (Приложение № 3);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при необходимости);
- черновики для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования эксперт:

- оценивает ответы участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку (Приложение № 6) 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;

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

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику, также передает КИМ итогового собеседования, выданный эксперту. Передает ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).

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

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 04.12.2022 № 1962

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 (форма ИС-01) (Приложение № 1);
 - приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;
 - по окончании итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;
 - 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 итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.
-

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 07.12.2022 № 1962

**Инструкция для экзаменатора-собеседника, технического специалиста,
ответственного организатора в образовательной организации, эксперта,
участника итогового собеседования при проведении итогового
собеседования в дистанционной форме с использованием Skype**

**Руководство по использованию программы удалённой связи Skype для
проведения итогового собеседования по русскому языку
в дистанционном режиме**

Данная инструкция разработана с целью проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) с использованием программы удалённой связи Skype в образовательных организациях (далее – ОО).

Место проведения итогового собеседования в ОО должно быть оборудовано автоматизированными рабочими местами (далее - АРМ) (ПК либо ноутбук, соответствующий техническим характеристикам). Для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС аудитории проведения ИС изолируются от остальных кабинетов ОО.

Для организации проведения ИС в дистанционном режиме необходимо:

- выделить и настроить АРМ для организаторов–собеседников (по числу задействованных организаторов-собеседников);
- выделить и настроить АРМ для участников итогового собеседования, не имеющих компьютерной техники, позволяющей провести итоговое собеседование в дистанционном формате;
- передать настроенные АРМ участникам итогового собеседования, не имеющим компьютерной техники, позволяющей провести итоговое собеседование в дистанционном формате;
- оказать содействие в настройке АРМ участникам итогового собеседования, имеющим компьютерную технику, позволяющую провести ИС в дистанционном формате (настройка АРМ с помощью программ удаленного доступа, выход к участнику на дом).

1. Перед началом проведения итогового собеседования

1.1. **Технический специалист** за три дня до проведения итогового собеседования по русскому языку должен скачать программу удалённой связи **Skype** с официального сайта. Скачивание программы производится по ссылке: <https://www.skype.com/ru/get-skype/download-skype-for-desktop/>

1.2. Установить программу удалённой связи Skype на АРМ экзаменатора-собеседника.

1.3. После установки программы удалённой связи Skype на АРМ экзаменатора-собеседника технический специалист должен создать учетные

записи для каждого участника ИС, включая учетные записи для экзаменатора-собеседника.

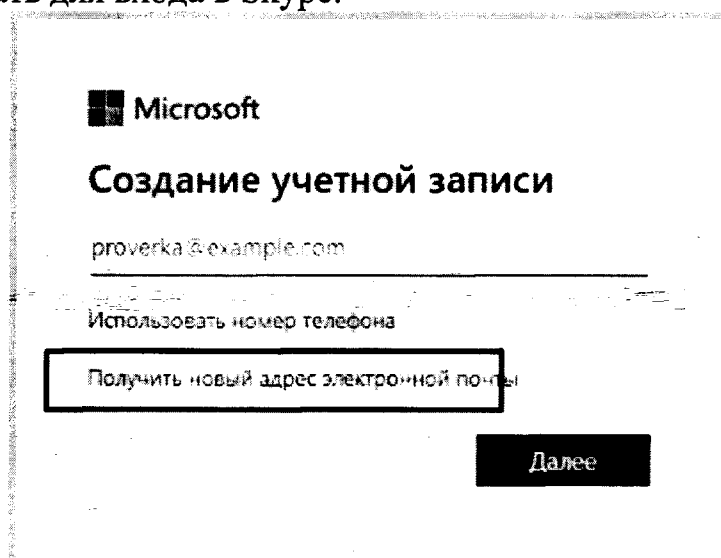
1.4. Подготовить АРМ для участников ИС-9 в соответствии с техническими требованиями и в необходимом количестве (1 АРМ на 1 участника ИС).

2. Регистрация учётных записей

Программа удалённой связи Skype использует систему учётных записей Microsoft для аутентификации пользователей.

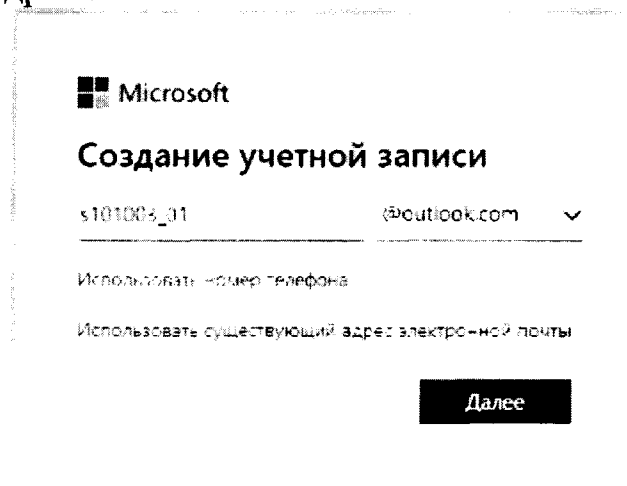
2.1. Для каждого участника ИС и для каждого экзаменатора-собеседника техническому специалисту требуется создать отдельную учётную запись Microsoft: <https://signup.live.com/?mkt=ru-RU&lic=1>

2.2. Для получения учетной записи необходимо: кликнуть на «Получить новый адрес электронной почты». В последствии этот адрес каждый участник будет использовать для входа в Skype.



The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top is the Microsoft logo and the title 'Создание учетной записи'. Below the title is a text input field containing 'proverka@example.com'. Underneath the input field are two options: 'Использовать номер телефона' and 'Получить новый адрес электронной почты'. The 'Получить новый адрес электронной почты' option is highlighted with a black rectangular box. At the bottom right of the form is a black button with the white text 'Далее'.

2.3. Вписать адрес¹:



The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top is the Microsoft logo and the title 'Создание учетной записи'. Below the title is a text input field containing 's101003_01' followed by a dropdown menu showing '@outlook.com'. Underneath the input field are two options: 'Использовать номер телефона' and 'Использовать существующий адрес электронной почты'. At the bottom right of the form is a black button with the white text 'Далее'.

2.4. Создать пароль:

¹ В качестве адреса рекомендуется использовать код школы и порядковый номер участника из списка участников ИС (например: s101003_01, где s101003 – код школы)

Microsoft

← s101003_01@outlook.com

Создание пароля

Введите пароль для своей учетной записи.

Показать пароль

Я хочу получать информацию, советы и предложения для продуктов и служб Майкрософт.

Нажимая кнопку **Далее**, вы соглашаетесь с условиями, условиями использования служб Майкрософт и заявлениями о конфиденциальности и приватности.

Далее

2.5. Для идентификации участников во время проведения ИС внести ФИО участников:

Microsoft

← s101003_01@outlook.com

Как вас зовут?

Чтобы завершить настройку вашей учетной записи, нужно еще немного информации

Фамилия

Имя

Далее

2.6. Ввести дату рождения:

Microsoft

← s101003_01@outlook.com

Укажите дату рождения

Для настройки учетной записи требуется еще немного сведений. Дата рождения нужна, чтобы настроить некоторые параметры в соответствии с возрастом.

Страна или регион

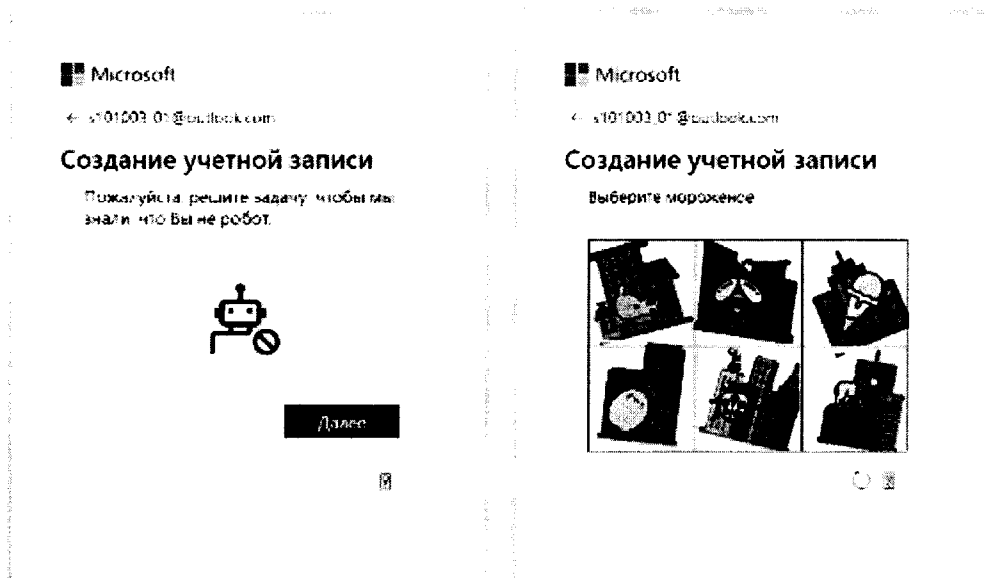
Россия

Дата рождения

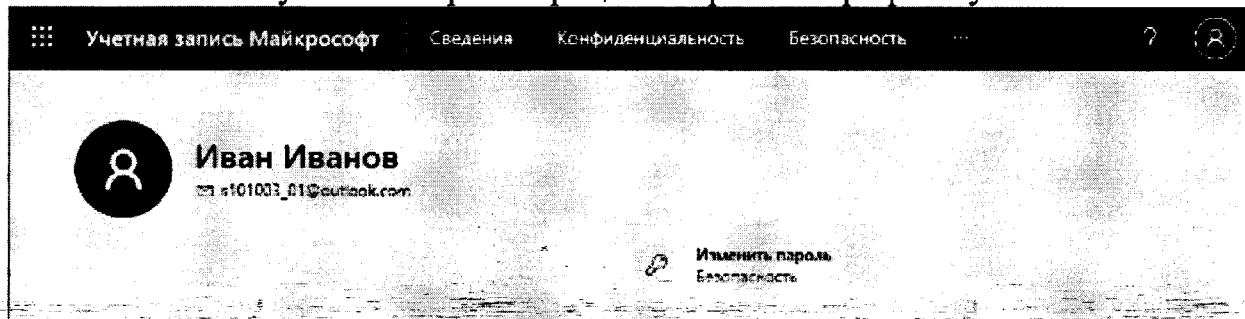
День Месяц Год

Далее

2.7. Пройти проверку, подтверждающую создание учетной записи:



2.8. После успешной регистрации откроется профиль учётной записи:



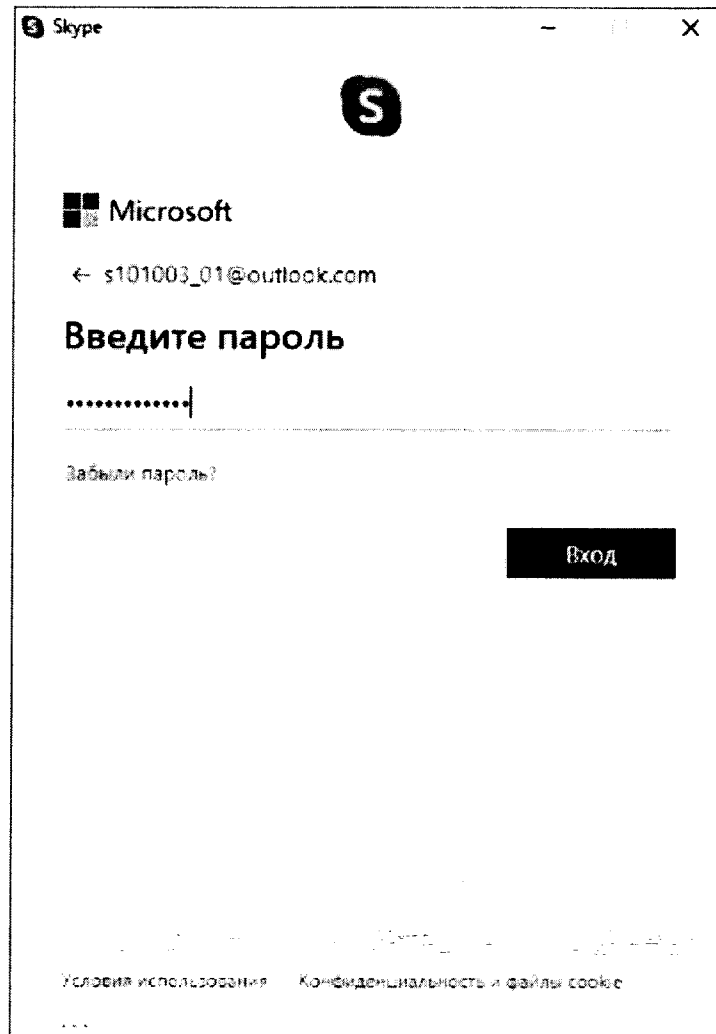
2.9. Учетные записи для входа устанавливаются на АРМ участникам и экзаменаторам-собеседникам техническим специалистом под контролем ответственного организатора ОО, ответственного за проведение ИС в ОО.

3. Авторизация в программе удалённой связи Skype и настройка аудио и видеоустройств на АРМ экзаменатора-собеседника и АРМ участника ИС-9

3.1. Технический специалист в окне входа Skype вводит адрес электронной почты:



3.2. Вводит пароль на АРМ экзаменатора-собеседника и АРМ участника
ИС.

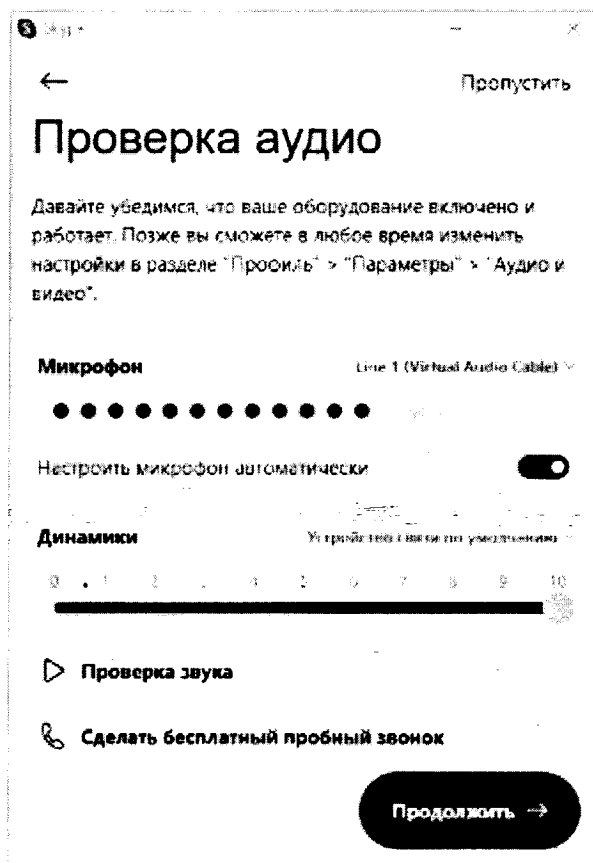


3.3. По завершении регистрации новых пользователей технический специалист передаёт пароли и логины каждому участнику ИС (экзаменатору-собеседнику и обучающемуся 9 класса) согласно списку участников ИС.

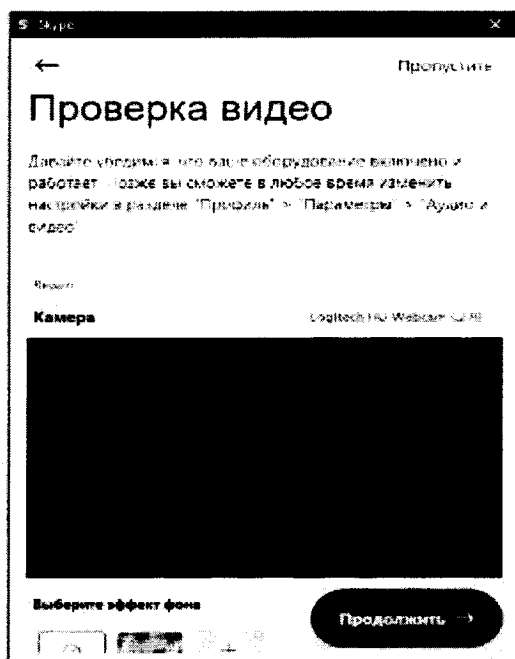
3.4. Технический специалист производит проверку и настройку аудиоустройств на АРМ экзаменатора-собеседника и АРМ участников ИС-9.

При этом, контрольные индикаторы должны заполняться при работающем микрофоне.

Необходимо проверить звук в наушниках при нажатии на «Проверка звука».

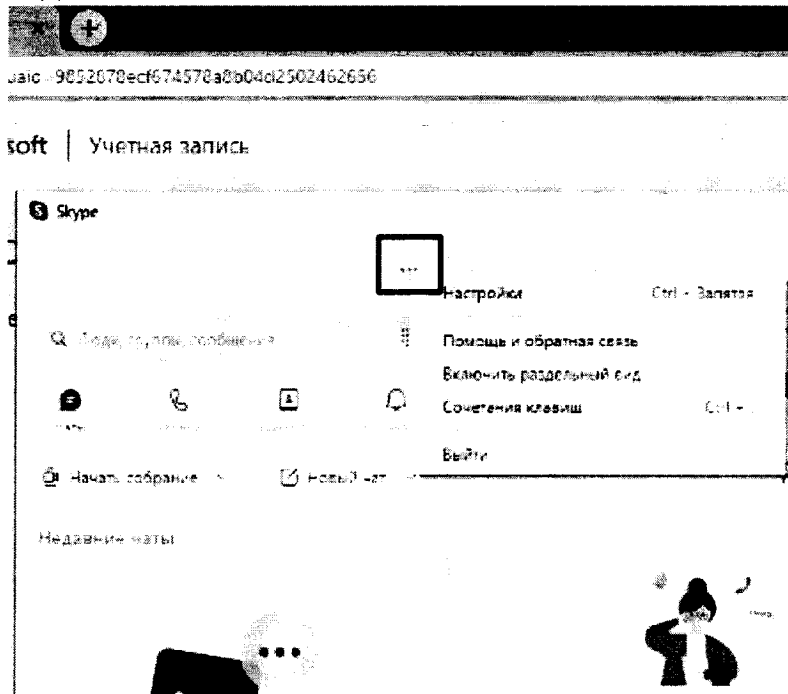


3.5. Технический специалист производит проверку и настройку видео на АРМ экзаменатора-собеседника, выбирает камеру, убеждается, что она работает, по аналогии участник ИС самостоятельно, под контролем технического специалиста проводит проверку и настройку видео на АРМ участника.



Все вышеуказанные действия по настройке и проверке аудио-видеоустройств должны быть произведены как на АРМ экзаменатора-собеседника, так и на АРМ участника ИС.

В дальнейшем после запуска программы Skype для настройки и проверки звука/видео можно зайти в настройки, нажав на в меню «три точки», далее раздел «Звук и видео»:

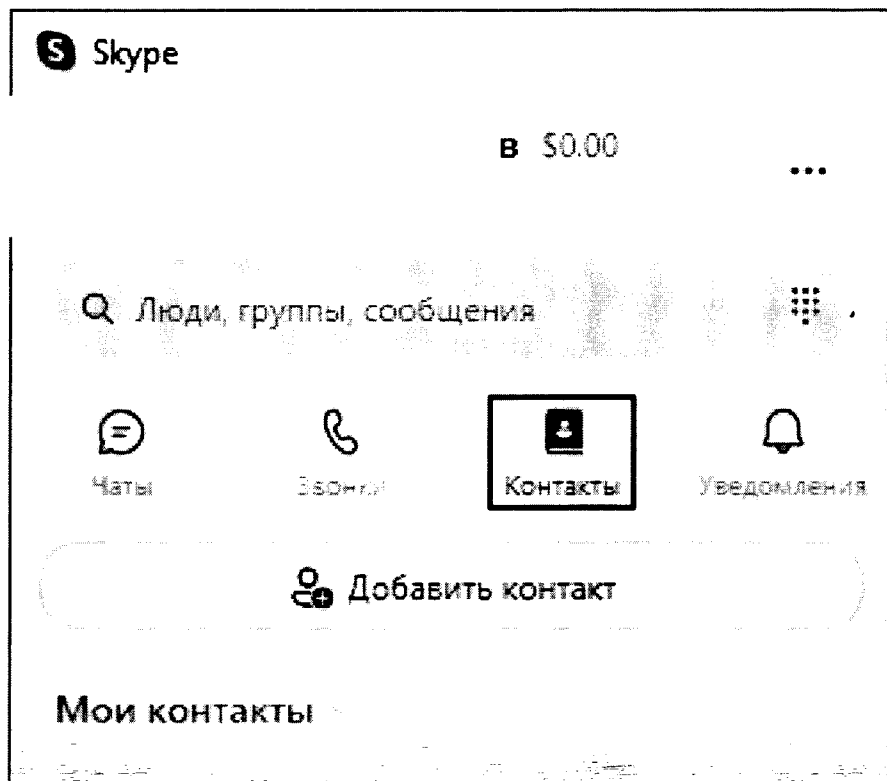


4. Добавление участников итогового собеседования по русскому языку в контакты АРМ экзаменатора-собеседника

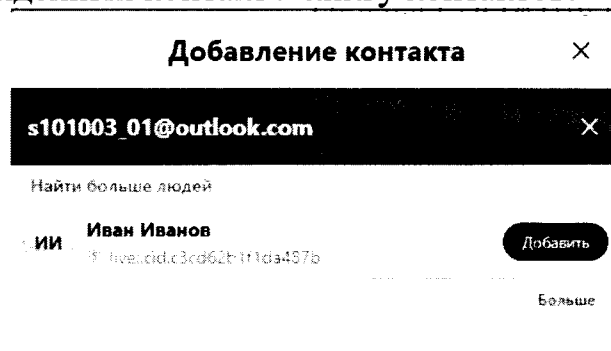
4.1. Техническому специалисту следует заранее от ответственного организатора ИС в ОО получить список контактов участников итогового собеседования по русскому языку для добавления в учётную запись

экзаменатора-собеседника.

4.2. На учётной записи экзаменатора-собеседника кликнуть на «Контакты» - «Добавить контакт»:



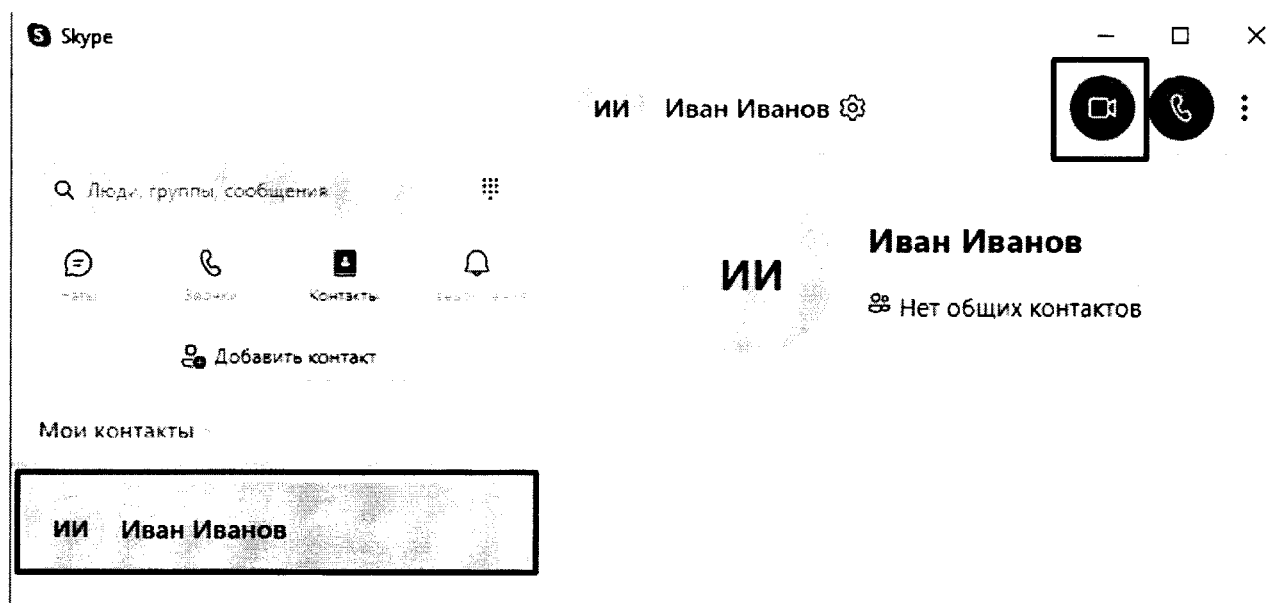
4.3. Вставить адрес электронной почты участника, зарегистрированный ранее и добавить найденный контакт в книгу контактов:



4.4. Не позднее чем за один день до проведения ИС после проведения настроек технический специалист совместно с ответственным организатором ИС в ОО проводят доставку заранее подготовленных АРМ до места проведения ИС участников, не имеющих компьютерной техники, позволяющей провести итоговое собеседование в дистанционном формате.

4.5. Технический специалист осуществляет тестовый звонок с АРМ экзаменатора-собеседника на АРМ всех участников ИС.

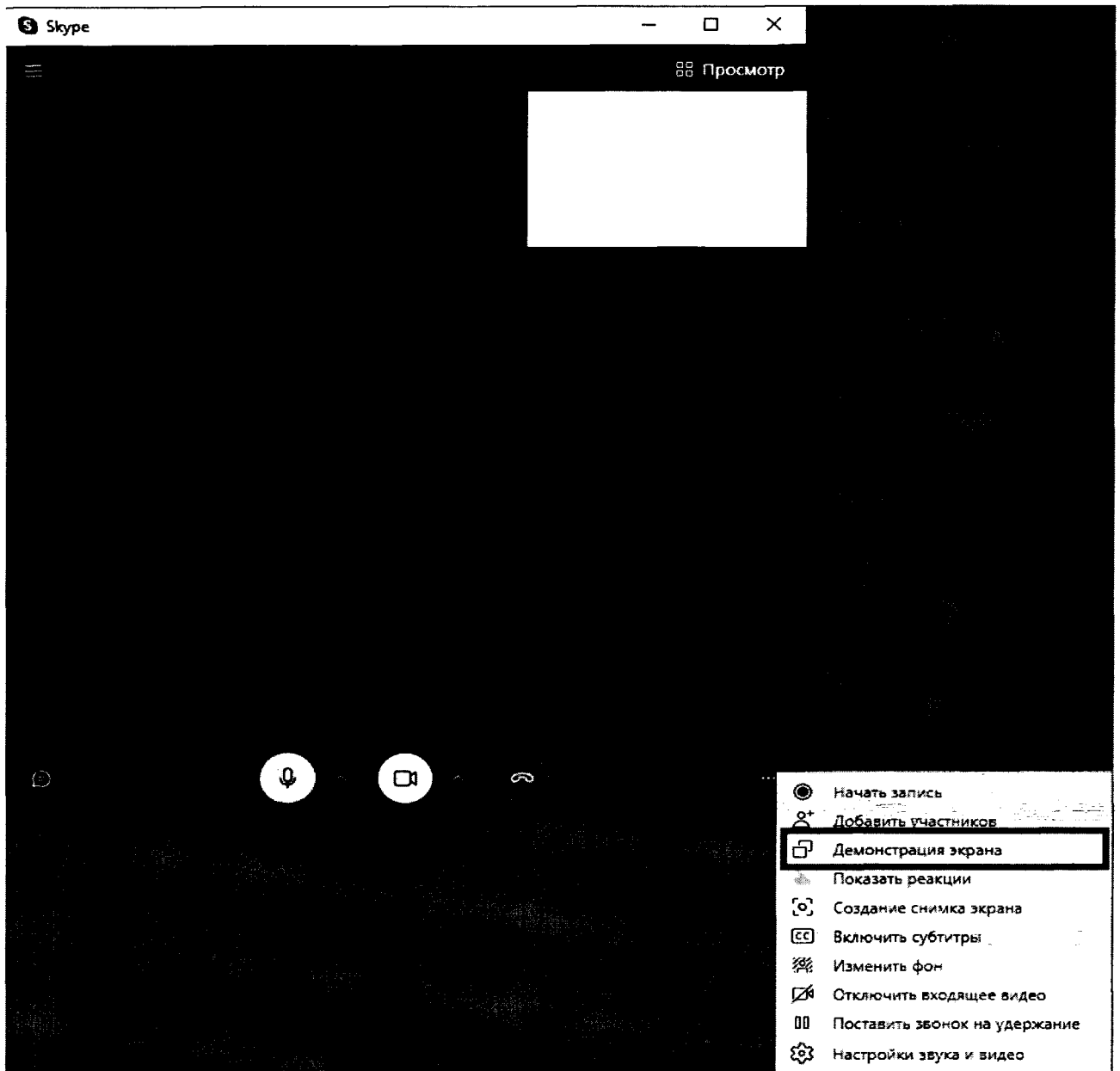
4.6. Технический специалист проверяет состояние изображения (демонстрации экрана) и тестовой записи разговора с участниками ИС.



5. Демонстрация экрана АРМ участника ИС и запись при проведении ИС

5.1. Программа Skype имеет ряд технических возможностей для проведения ИС в дистанционной форме.

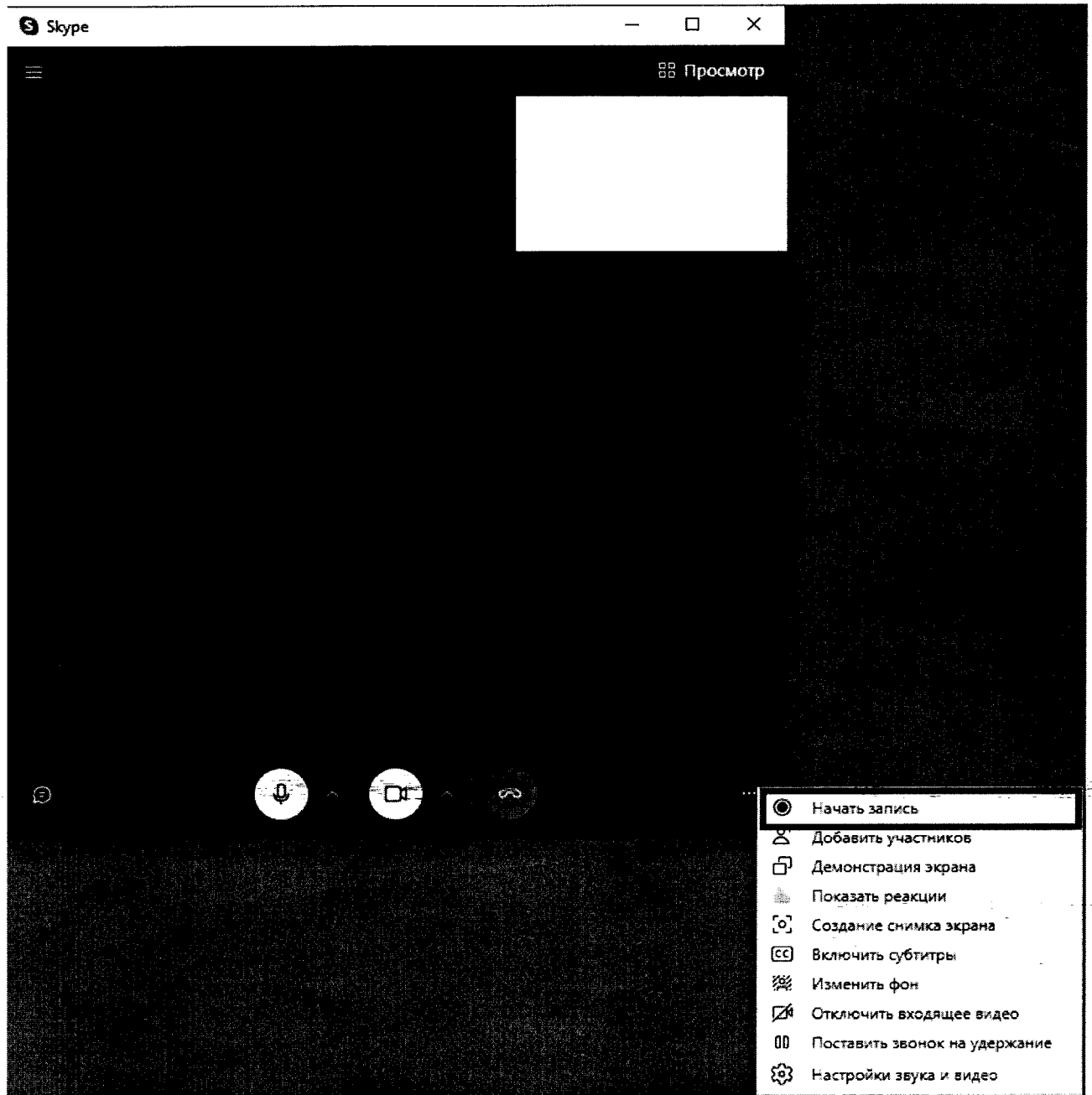
5.2. Демонстрация экрана:

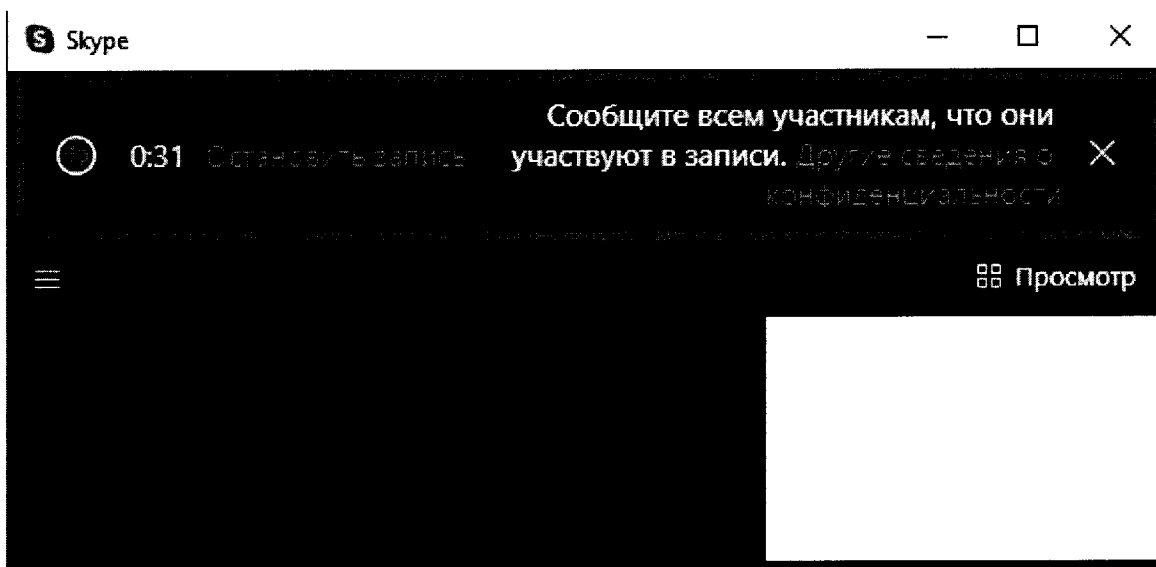


5.3. При демонстрации экрана участник ИС сможет просматривать демонстрируемое содержимое (трансляцию КИМ), а также изображение экзаменатора-собеседника.

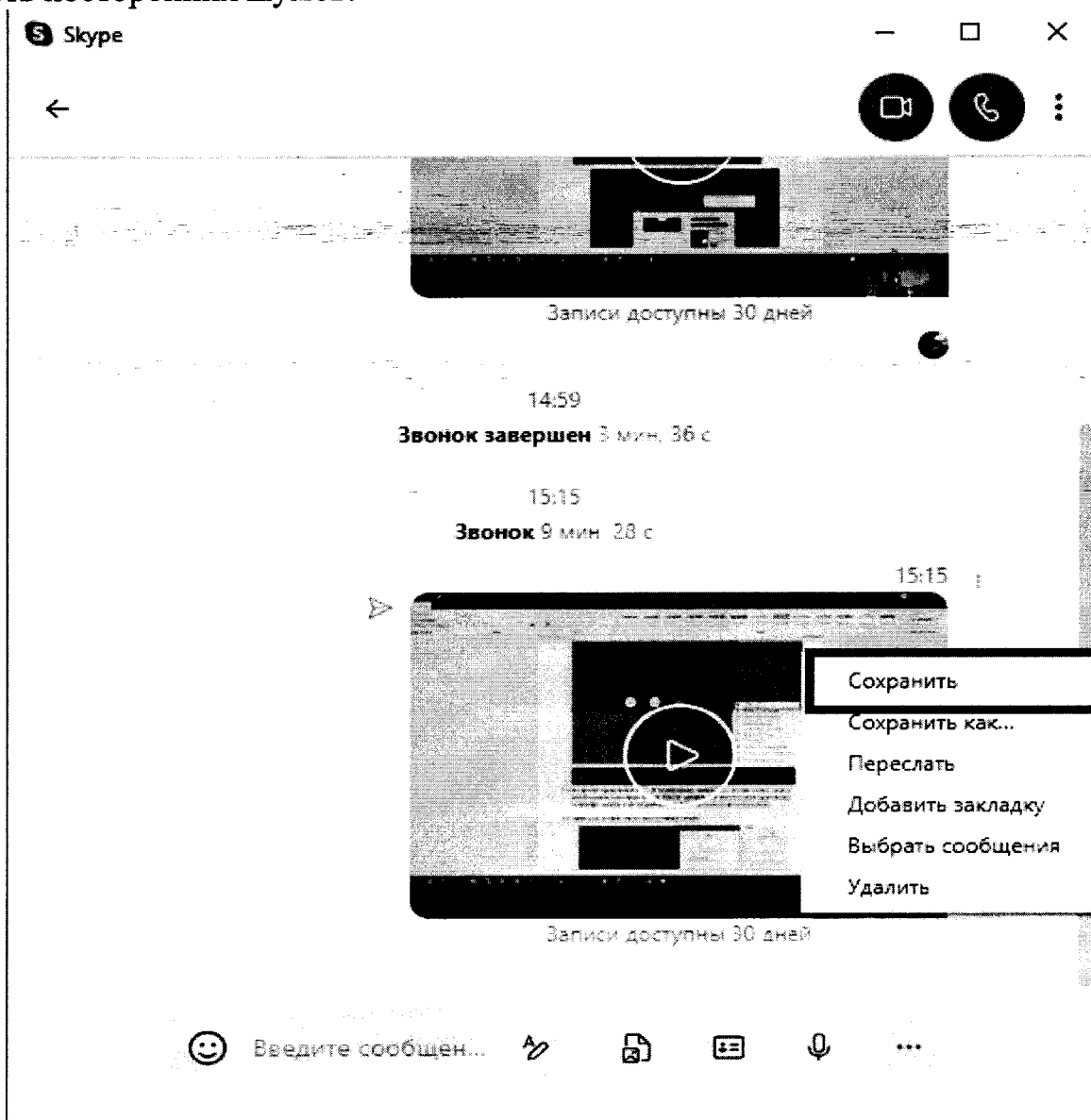
5.4. Во время прохождения проверки необходимо «продемонстрировать» любой документ или файл с текстом, не содержащий конфиденциальную информацию. Изображение должно быть четкое и легко читаемо на экране АРМ участника ИС. Участник ИС должен прочесть вслух данный текст документа.

5.5. Запись разговора и демонстрация экрана:





5.6. Во время проведения ИС технический специалист осуществляет запись ответа участника ИС. По завершении ответа производит остановку записи и её сохранение на АРМ экзаменатора-собеседника. Запись не должна иметь посторонних шумов.



5.7. Запись с экрана и вебкамер осуществляется в одном файле.

6. Проведение итогового собеседования по русскому языку

6.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 7:30 технический специалист получает от РЦОИ КИМ ИС и тиражирует материалы для проведения ИС по русскому языку в Штабе ОО.

6.2. В день проведения ИС экзаменатор-собеседник и участник ИС с использованием программы удалённой связи Skype, установленной техническим специалистом на АРМ, участвуют в ИС в соответствии с требованиями к проведению ИС.

6.3. Запись устных ответов участника ИС и диалог с экзаменатором-собеседником осуществляет технический специалист.

6.4. **Экзаменатор-собеседник** во время проведения ИС демонстрирует после загрузки на АРМ заранее скачанный на флеш-носитель КИМ участнику на экране АРМ. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента проведения ИС.

6.5. На протяжении проведения ИС технический специалист следит за работоспособностью АРМ экзаменатора-собеседника. При возникновении технических сбоев принимает все необходимые меры по устранению технических сбоев.

6.6. **Эксперт** оценивает устные ответы участника ИС, не вмешиваясь в процедуру проведения ИС, выставляет баллы в соответствии с критериями оценивания в черновик для дальнейшего переноса в оригинал протокола оценивания ИС в штабе ОО.

6.7. Во время проведения ИС с использованием программы Skype технический специалист в случае возникновения нештатной ситуации оказывает техническую поддержку участникам ИС по телефону из штаба ОО.

6.8. В случае нештатной ситуации связь с техническим специалистом (консультация и решение) происходит через ответственного организатора ИС, находящегося на месте проведения ИС с помощью телефонной связи.

7. Завершение итогового собеседования по русскому языку

7.1. По завершении ИС технический специалист по просьбе экзаменатора-собеседника завершает запись ответа участника ИС.

7.2. Запись и её сохранение проводится техническим специалистом на протяжении каждой беседы (диалога) участника ИС с экзаменатором-собеседником.

7.3. По завершении ИС технический специалист:

– производит копирование всех записей на флеш-носитель для хранения и дальнейшей обработки;

– удаляет с АРМ экзаменатора-собеседника КИМ;

– совместно с ответственным организатором ИС в ОО производят возврат АРМ, выданных участникам ИС на дом, в ОО.

8. Технические требования к АРМ для использования программы удалённой связи SKYPE

Версия Windows:	Windows 10 (версия 1507 или выше) Windows 8.1 Windows 8 Windows 7 (поддерживаются как 32-, так и 64-разрядные версии)
Процессор:	Не менее 1 ГГц
Оперативная память:	Не менее 512 МБ
Дополнительное ПО:	DirectX 9.0 или более поздней версии

Дополнительное оборудование: веб-камера с разрешением не менее 1280x720 пикселей; наушники (аудио-гарнитура с микрофоном).

ИС-01. Списки участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника

Класс

Номер аудитории

Номер варианта

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ	ТЧ			
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задание 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:				Максимум	11
				Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1	Д2			
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задание 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:				Максимум	9
				Балл, выставленный участнику	

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата пров.: число-месяц-год)
5 1				2 0 СОБ	

Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

ИС- 08
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(серия) (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) . .

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО (места проведения)

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата подписания:

. .
(число) (месяц) (год)

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		5

*Если участник итогового собеседования пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник итогового собеседования по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
Максимальное количество баллов		4

*Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник итогового собеседования предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	

	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
	Максимальное количество баллов	4

*** Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.**

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**