

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

27.12.2019

№ 1914

Мурманск

### **Об утверждении Инструкций работников, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования в 2019/2020 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 16.12.2019 № 10-1059 и в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Мурманской области в 2019/2020 учебном году **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, директору негосударственного некоммерческого общеобразовательного учреждения «Школа Пионер» Ушинской И.А., директору федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» Цыганкову А.А., начальнику филиала федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации в г. Мурманске» Максимчуку А.Р.:

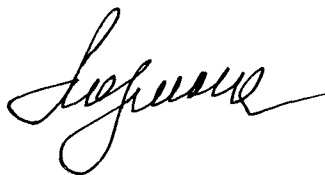
2.1. Довести настоящие Инструкции до сведения муниципального координатора, руководителей общеобразовательных учреждений, руководителей мест проведения итогового собеседования по русскому языку.

2.2. 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.

2.3. 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.

**И.о. министра**



**Т.М. Ларина**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от 24.12.2019 № 1914

## **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 КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

Выдать экзаменатору-собеседнику:

- для участников итогового собеседования карточки с темами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
- для экзаменатора-собеседника Инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, 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.

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

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;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости);

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

## **2. Проведение итогового собеседования**

2.1. 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.

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).

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

## **3. Завершение проведения итогового собеседования**

3.1. 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;
- листы бумаги для черновиков (при наличии).

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

3.3. 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.

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

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

---

## Списки участников итогового собеседования

Субъект  
РФ:

--	--

Код МСУ


Код 00

Итоговое собеседование по русскому языку      Дата \_\_\_\_\_

[illegible]



## Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер  
аудитории:

Номер  
варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ		ТЧ		Итого
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					
Задания 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		Итого	
Максимальный балл	1	1		2	
Балл, выставленный участнику					
Задания 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 предмета	Наименование предмета
Код ОО	Код МСУ	Дата проведения

[illegible]

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

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)

**АКТ**

**ИС- 08**  
(код формы)

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

## **Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия

номер

Дата рождения (в формате ДДММГГГГ)

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от 24.12.2019 № 1914

## 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;

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

## **2. Проведение итогового собеседования**

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).

## **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 дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

3.2. 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.

3.3. 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 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 XML формате и передать в РЦОИ.

3.4. 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).

---

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от 27.12.2019 № 1914

## **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, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

1.3. Вместе с экспертом знакомиться 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. Экзаменатор-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 № 1).

1.5. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

### **2. Проведение итогового собеседования**

2.1. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- выдает КИМ итогового собеседования;
- 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, общее время, отведенное 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 экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником итогового собеседования черновиков (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 «Поле 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 листами бумаги для черновиков.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
	<i>Приблизительное время</i>		<b>15-16 мин.</b>

	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
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	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. 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			
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		



## **2. Завершение итогового собеседования**

По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая).

Передаёт ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
  - 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).
-



УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от 27.12.2019 № 1914

## 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;
- листы бумаги для черновиков 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 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, 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 27.12.2019 № 1914

## **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 участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождать 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.

---