



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.01.2026

№ 18

г. Мурманск

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку, и Сценария действий собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования в 2025/2026 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 04.04.2023 № 232/551, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 № 04-393 и в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Мурманской области в 2025/2026 учебном году **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации.
 - 1.2. Инструкцию для технического специалиста образовательной организации.
 - 1.3. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования по русскому языку.
 - 1.4. Инструкцию для собеседника.
 - 1.5. Инструкцию для эксперта.
 - 1.6. Инструкцию для собеседника, технического специалиста, ответственного организатора в образовательной организации, эксперта, участника итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме.

1.7. Сценарий действий собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку.

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, частного общеобразовательного учреждения «Школа Пионер», филиала Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации в г. Мурманске»:

2.1. Довести Инструкции и Сценарий, 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 и Сценария, утвержденных настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области

от 15.01.2026 № 18

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 ограниченными возможностями здоровья (далее – 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;
- получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;
- получить от технического специалиста образовательной организации:
 - списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников (Приложение № 1);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение № 2);
 - бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение № 3);
 - специализированную форму (файл формата В2Р) (Приложение № 4);
- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

1.3. В день проведения итогового собеседования:

- получить от технического специалиста контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) итогового собеседования.

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

Выдать эксперту:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (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 уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение № 5).

2.3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение № 7).

Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02

«Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение № 2).

3. Завершение проведения итогового собеседования

3.1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. 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 заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- черновики для эксперта (при наличии).

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Проконтролировать сохранение техническим специалистом «Специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования» в специальном В2Р формате и передачу ее в РЦОИ по защищенной сети посредством программы «Деловая почта» на имя Д.А. Федотова не позднее следующего дня после проведения итогового собеседования.

3.8. Организовать передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников не позднее следующего дня после проведения итогового собеседования.

3.9. 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 15.01.2026 № 18

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – 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 (файл формата В2Р) (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 В2Р, 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 (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

– 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 (*.wav, *.mp3, *.mp4 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:

а) списки участников итогового собеседования (форма ИС-01) (Приложение № 1);

б) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (форма ИС-02) (Приложение № 2);

в) бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (форма ИС-03) (Приложение № 3);

г) специализированную форму (Приложение № 4);

– 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, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

2. Проведение итогового собеседования

2.1. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования с технологического портала РЦОИ (172.20.12.12) и передать их ответственному организатору образовательной организации.

2.2. 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 15.01.2026 № 18

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования
по русскому языку**

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.

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:

– бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника) (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:

- а) ФИО участника;
- б) класс;
- в) номер аудитории;
- г) номер варианта;
- д) баллы по каждому критерию оценивания;
- е) общее количество баллов;
- ж) отметку «зачет»/«незачет»;

з) отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

и) отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

- к) 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 собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области

от 15.01.2026 № 18

Инструкция для собеседника

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

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

– демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования (включая критерии оценивания итогового собеседования), размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://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:

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).

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 два экземпляра каждого материала;

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

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 или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований

Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение № 2).

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

1.6. 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 «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

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

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования.

№	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>
РАБОТА С ТЕКСТОМ			
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	Прослушать текст. <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. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	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		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	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		

3. Завершение итогового собеседования

3.1. 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, черновики для эксперта (при наличии).

3.2. Передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
 - запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение № 3);
 - черновики для эксперта (при наличии);
 - 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).
-

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:

– бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника) (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:

- а) ФИО участника;
- б) класс;
- в) номер аудитории;
- г) номер варианта;
- д) баллы по каждому критерию оценивания;
- е) общее количество баллов;
- ж) отметку «зачет»/«незачет»;

з) отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

и) отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

- к) 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 собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 15.01.2026 № 18

Инструкция для собеседника, технического специалиста, ответственного организатора в образовательной организации, эксперта, участника итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме

Руководство по использованию программы удаленной связи «Сферум» 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 удаленной связи «Сферум» 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 собеседников (по числу задействованных 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 удаленной связи «Сферум» с официального сайта. Скачивание программы производится по ссылке: https://sferum.ru/?p=download_app.

1.2. Установить программу удаленной связи «Сферум» на АРМ собеседника.

1.3. Создать учетные записи для каждого участника ИС, включая учетные записи для собеседника.

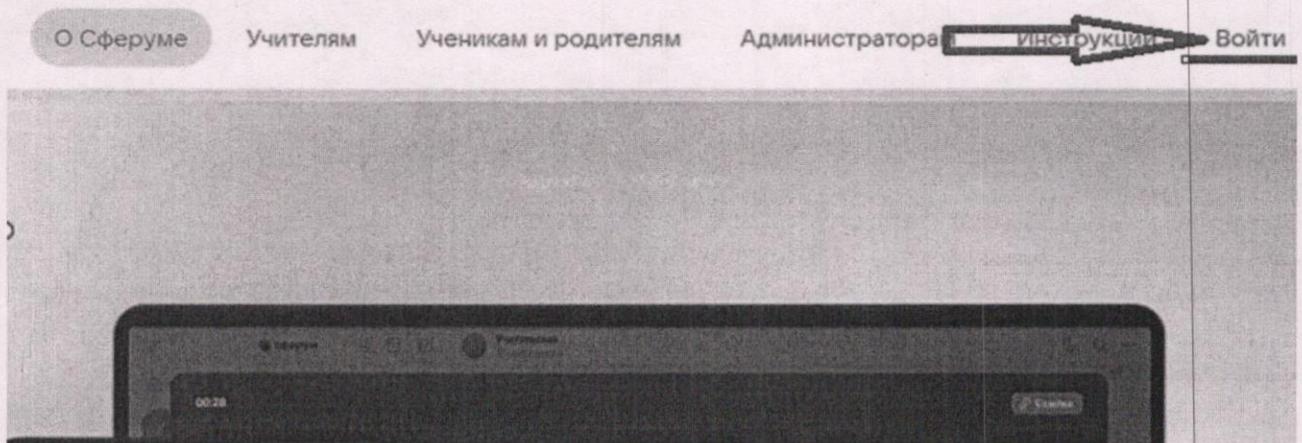
1.4. Подготовить АРМ для участников ИС-9 в соответствии с техническими требованиями и в необходимом количестве (1 АРМ на 1 участника ИС).

2. Регистрация учетных записей

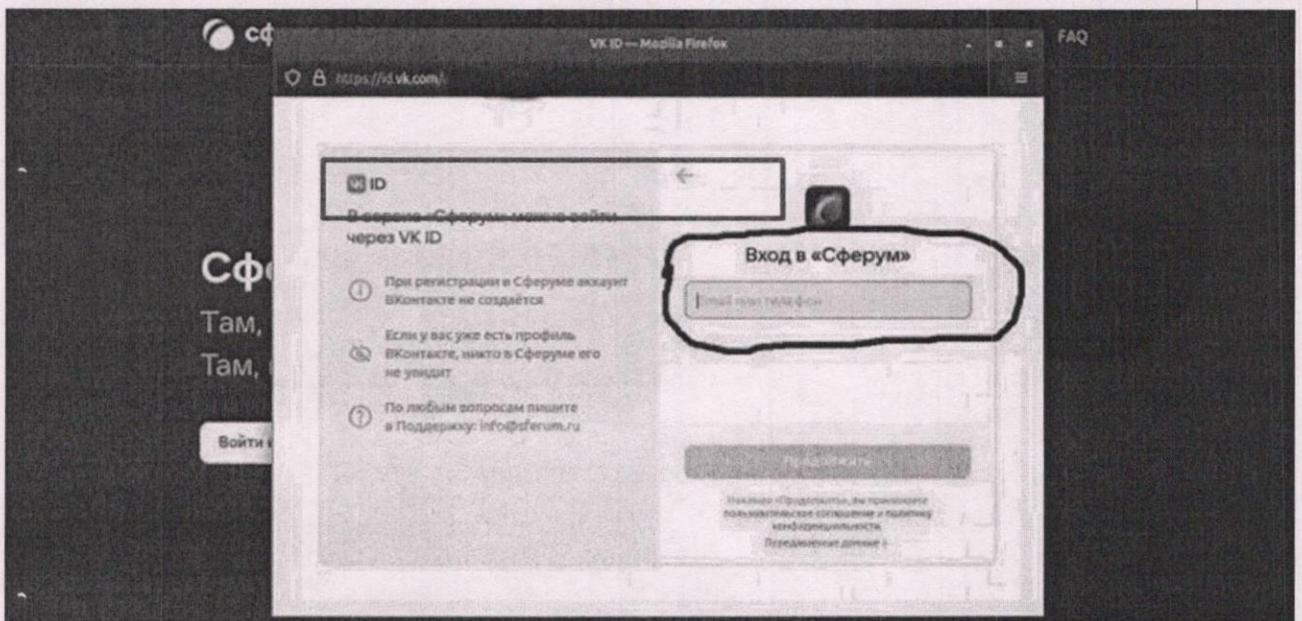
Программа удаленной связи «Сферум» использует систему учетных записей «В контакте» ID для аутентификации пользователей.

2.1. Для каждого участника ИС и для каждого собеседника техническому специалисту требуется создать отдельную учетную запись.

2.2. Для получения учетной записи необходимо зайти на портал <https://sferum.ru/?p=start> и нажать кнопку «Войти».



2.3. Указать номер телефона собеседника\участника ИС и нажать кнопку «Продолжить»:



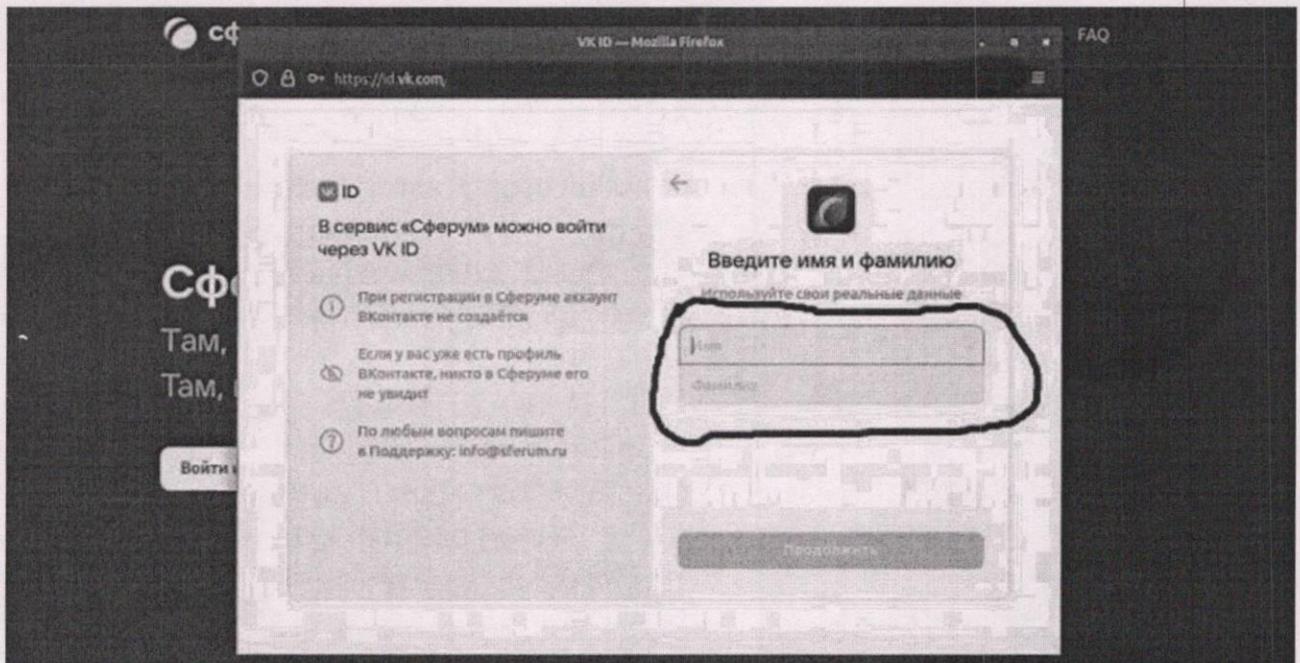
2.4. На указанный номер придет СМС с кодом подтверждения. Введите полученный код и нажмите кнопку «Продолжить». Если указанный выше

номер телефона привязан к существующему аккаунту «В Контакте», программа это распознает и предложит зарегистрировать аккаунт на платформе «Сферум» через данную социальную сеть. Необходимо выбрать действие:

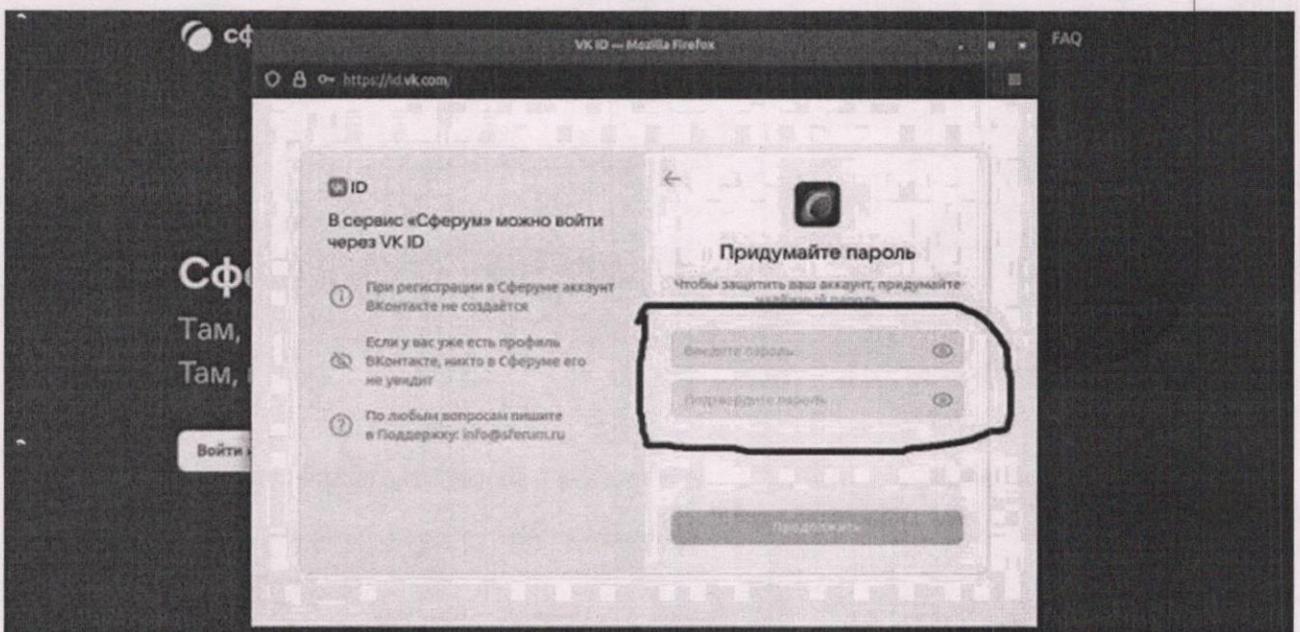
– указать пароль от Вашего аккаунта «В Контакте» и войти через эту социальную сеть;

– выбрать поле «ЭТО НЕ Я» и зарегистрировать отдельный аккаунт, не привязанный к данной социальной сети.

2.5. Заполнить данные собеседника/участника ИС, поля Имя и Фамилия, затем нажать кнопку «Продолжить»:



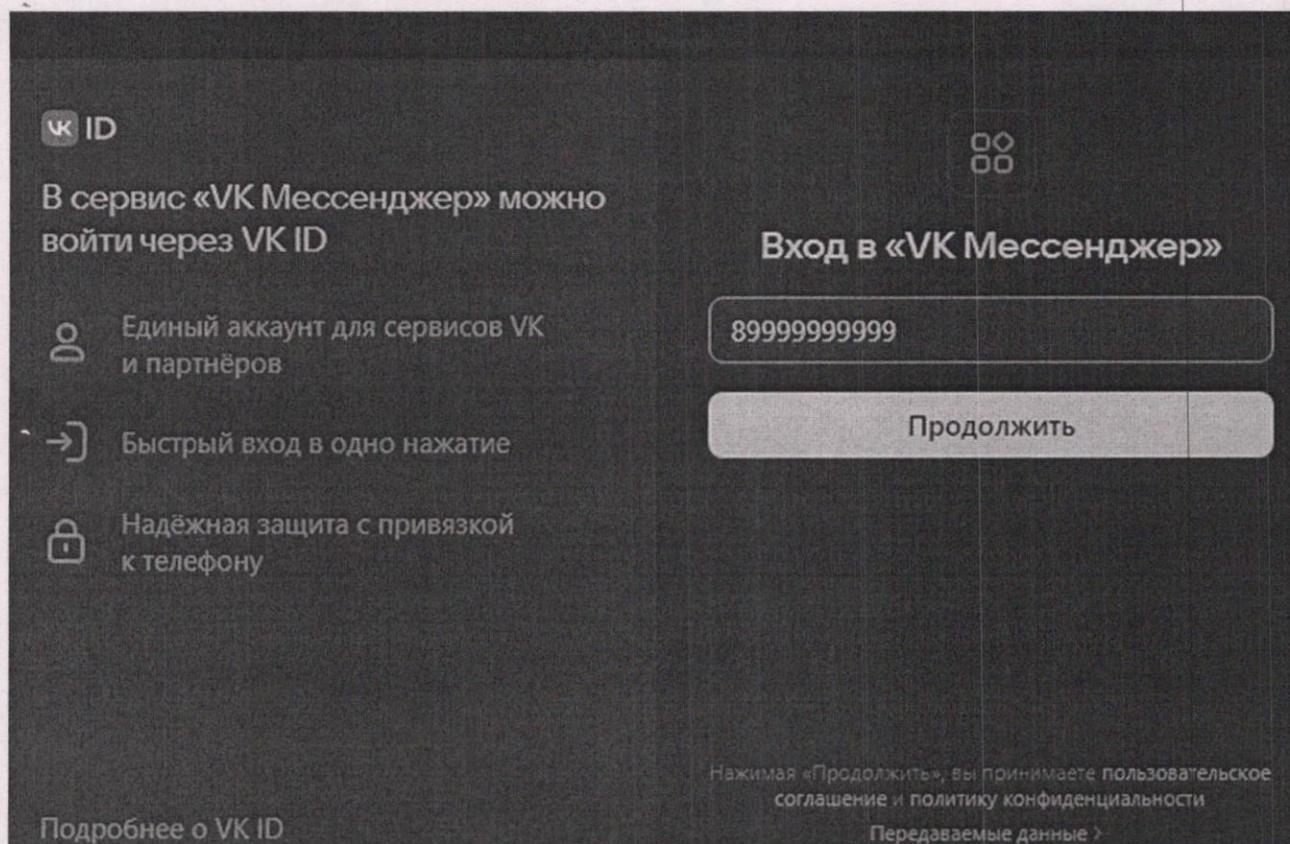
2.6. Придумать и установить пароль.



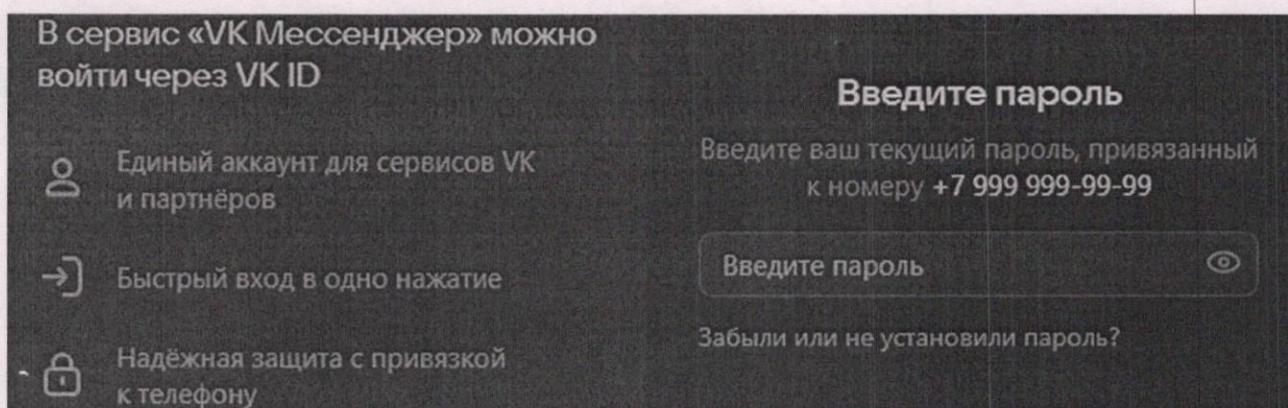
2.7. Учетные записи для входа устанавливаются на АРМ участникам и собеседникам техническим специалистом под контролем ответственного организатора ОО, ответственного за проведение ИС в ОО.

3. Авторизация в программе удаленной связи «Сферум» и настройка аудио- и видеоустройств на АРМ собеседника и АРМ участника ИС-9

3.1. Технический специалист в окне входа «Сферум» использует кнопку «Войти в Сферум» и вводит зарегистрированный номер телефона в открывшемся окне браузера:



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

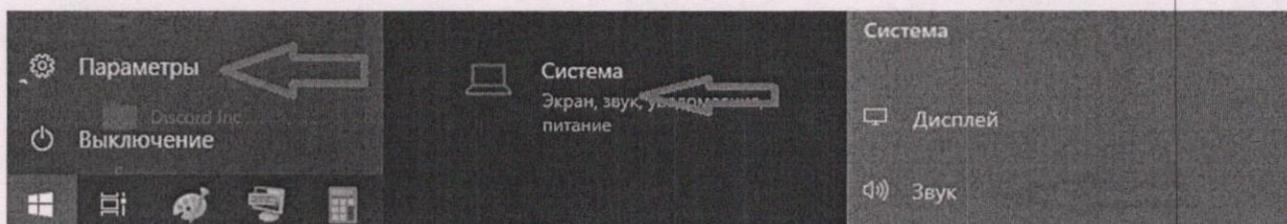


3.3. По завершении регистрации новых пользователей технический специалист передает пароли и логины каждому собеседнику и участнику ИС согласно списку участников ИС.

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

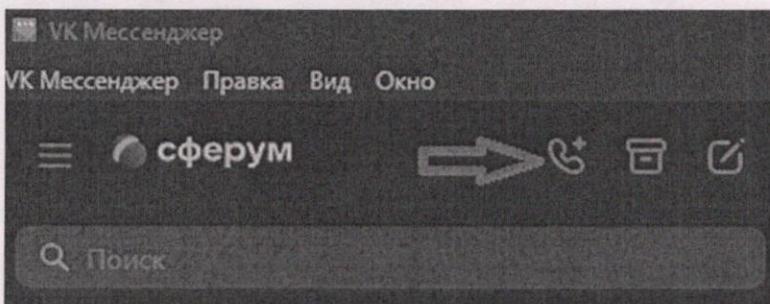
Для этого необходимо открыть параметры звука Windows:

Пуск – Параметры – Система – Звук

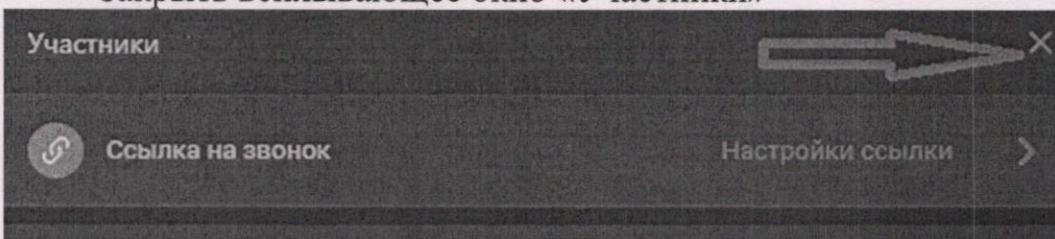


Далее нужно выбрать устройство вывода (наушники) и устройство ввода (микрофон).

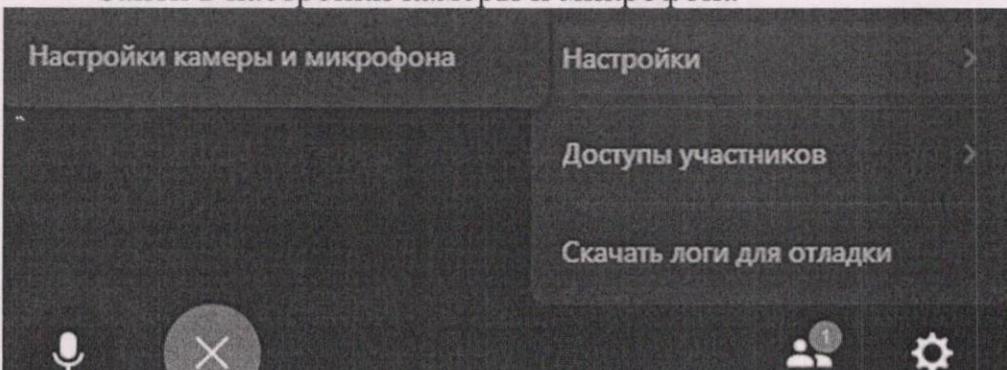
3.5. Технический специалист проводит проверку и настройку видео на АРМ собеседника, выбирает камеру, убеждается, что она работает, по аналогии участник ИС самостоятельно (под контролем технического специалиста) проводит проверку и настройку видео на АРМ участника. Для этого необходимо создать видеозвонок в приложении «Сферум»:



Закреть всплывающее окно «Участники»



Зайти в настройки камеры и микрофона



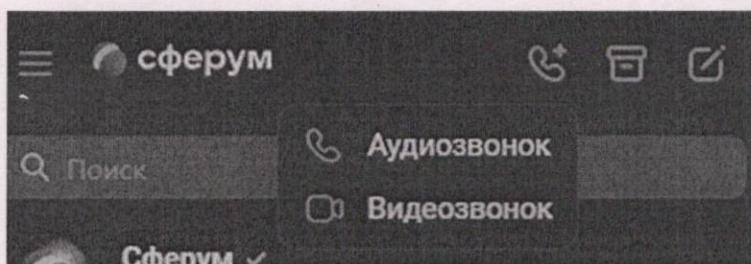
Все вышеуказанные действия по настройке и проверке аудио-видеоустройств должны быть произведены как на АРМ собеседника, так и на АРМ участника ИС.

В дальнейшем после запуска программы «Сферум» для настройки и проверки звука/видео можно использовать метод, указанный выше.

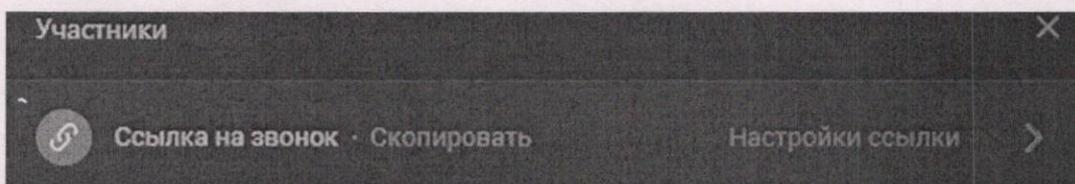
4. Добавление участников итогового собеседования по русскому языку в контакты АРМ собеседника

4.1. Техническому специалисту следует заранее от ответственного организатора ИС в ОО получить список контактов участников итогового собеседования по русскому языку для передачи ссылки на видеозвонок собеседника.

4.2. На учетной записи собеседника нажать «Звонки» - «Видеозвонок»:



На **каждый** видеозвонок создается своя уникальная ссылка приглашение, которую затем требуется передать участнику ИС посредством электронной почты:



4.3. 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.

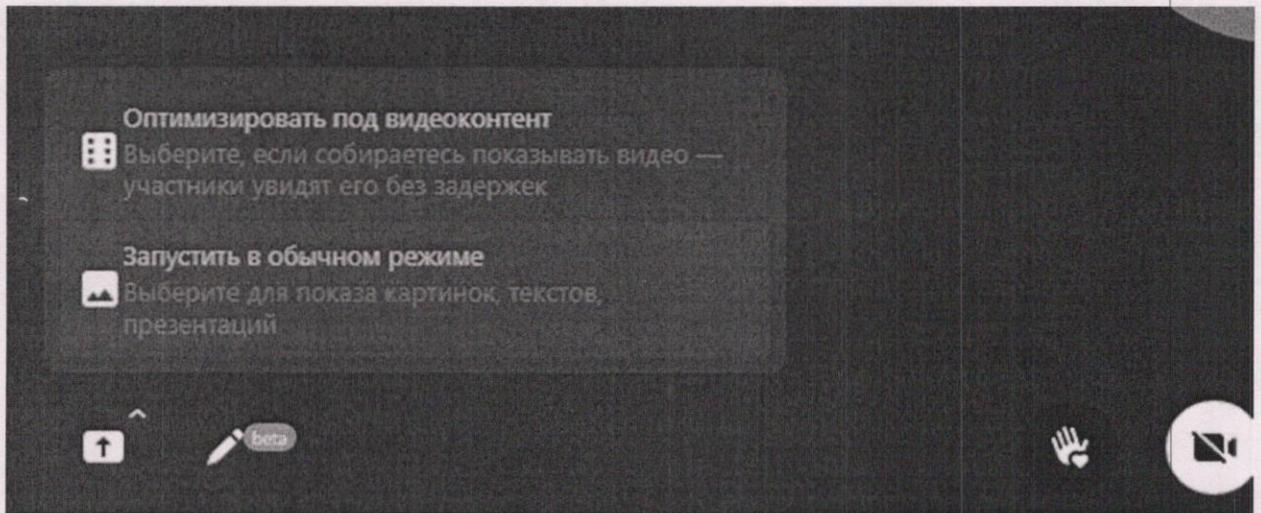
4.4. Технический специалист осуществляет тестовый звонок с АРМ собеседника на АРМ всех участников ИС.

4.5. 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 «Сферум» имеет ряд технических возможностей для проведения ИС в дистанционной форме.

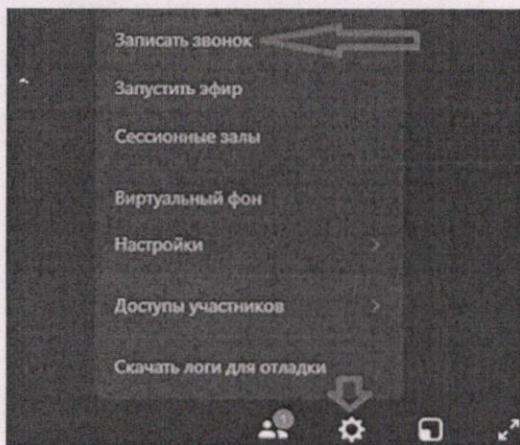
5.2. Демонстрация экрана: иконка функции располагается в левом нижнем углу приложения.



5.3. При демонстрации экрана участник ИС сможет просматривать демонстрируемое содержимое (трансляцию КИМ), а также изображение 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: для этого необходимо кликнуть на шестеренку и далее выбрать пункт «записать звонок»



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

5.7. Запись с экрана и вебкамер осуществляется в одном файле, и сохраняется посредством сервисов VK ID

6. Проведение итогового собеседования по русскому языку

6.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 7:30 технический специалист получает от регионального центра обработки информации КИМ ИС и тиражирует материалы для проведения ИС

по русскому языку в Штабе ОО.

6.2. В день проведения ИС собеседник и участник ИС с использованием программы удаленной связи «Сферум», 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 собеседником осуществляет технический специалист.

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

6.5. На протяжении проведения ИС технический специалист следит за работоспособностью АРМ 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 «Сферум» 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 собеседника завершает запись ответа участника ИС.

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

7.3. По завершении ИС технический специалист:

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

– удаляет с АРМ 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 удаленной связи Сферум

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 2 ГГц
Оперативная память:	Не менее 4 ГБ
Дополнительное ПО:	DirectX 9.0 или более поздней версии

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Мурманской области
от 15.01.2026 № 18

**Сценарий действий собеседника
при проведении итогового собеседования
по русскому языку**

В ходе собеседования собеседник должен оказывать участнику итогового сочинения эмоциональную поддержку, создавать естественную и привычную форму речевого взаимодействия, предполагающую свободное самовыражение. С целью оказания методической поддержки собеседникам и обеспечения единых подходов к организации речевого взаимодействия с участниками собеседования ниже приводится примерный сценарий действий собеседника. Обращаем внимание: как и вопросы в диалоге, рекомендуемый примерный текст не должен зачитываться «по бумажке», необходимо создавать ситуацию естественного общения.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены собеседникам и не зачитываются участникам итогового собеседования.

<p>- Здравствуйте! (Доброе утро!) Садитесь, пожалуйста! Представьтесь, пожалуйста: произнесите фамилию, имя, отчество и Ваш класс.</p>
<p><i>Участник итогового собеседования произносит в средство аудиозаписи ФИО, класс</i></p>
<p>- Дайте Ваш паспорт.</p>
<p><i>Собеседник записывает в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории: ФИО участника; класс; серия, номер документа, удостоверяющего личность</i></p>
<p>- Получите инструкцию к КИМ. Обратите внимание на номер варианта. Четко произнесите в средство аудиозаписи номер варианта КИМ, с которым Вы будете работать.</p>
<p><i>Собеседник выдает участнику итогового собеседования инструкцию по выполнению заданий (первую страницу КИМ). Участник итогового собеседования называет номер варианта.</i></p>
<p>- Итоговое собеседование по русскому языку, в котором Вы участвуете, включает 4 задания: Задание 1 – чтение текста вслух. Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания.</p>
<p>Далее Вам предстоит выбрать один из предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного</p>

<p>опыта или рассуждение по одной из сформулированных проблем.</p> <p>В задании 3 предлагается создать монологическое высказывание на выбранную Вами тему.</p> <p>В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по выбранной теме. Вам все понятно?</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования дает утвердительный ответ. В случае отрицательного ответа собеседник предлагает ему прочитать выданную инструкцию по выполнению заданий.</i></p>	
<p>- Мы начинаем собеседование в __ часов __ минут.</p>	
<p><i>Собеседник заполняет ячейку «Время начала» в ведомости учета проведения собеседования</i></p>	
<p>- Получите текст для чтения (выдает текст). Вы будете работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2.</p> <p>Чтобы подготовиться к выполнению первого задания – чтению текста вслух, у Вас есть 2 минуты.</p> <p>Начинайте подготовку.</p>	
<p><i>Собеседник фиксирует время начала подготовки к чтению</i></p>	
<p><i>Участник итогового собеседования читает текст про себя</i></p>	2 мин
<p>- Время, отведенное на подготовку, заканчивается.</p> <p>Нужно приступать к чтению текста. Произнесите номер задания и прочитайте текст.</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования произносит номер задания и читает текст вслух.</i></p> <p><i>Собеседник обеспечивает эмоциональную (преимущественно или исключительно невербальную) реакцию на чтение ученика.</i></p>	2 мин
<p>- Первое задание выполнено, переходим ко второму заданию – подробному пересказу текста с включением приведённого высказывания.</p> <p>Для подготовки к подробному пересказу текста дается 2 минуты. Готовясь, Вы можете делать записи в поле «Для записей» и использовать их при подробном пересказе. Обязательно воспользуйтесь дополнительной информацией – цитатой, которую необходимо уместно и логично включить в пересказ.</p>	
<p><i>Организатор выдает участнику итогового собеседования второе задание, фиксирует время.</i></p>	
<p>- Начинайте подготовку.</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования готовится к пересказу текста</i></p>	2 мин
<p>- Время, отведенное на подготовку, заканчивается. Нужно приступать к подробному пересказу текста. Пожалуйста, верните мне текст. Карточка с цитатой остается у Вас.</p>	
<p><i>Собеседник забирает исходный текст у участника итогового собеседования</i></p>	
<p>- Произнесите номер задания и перескажите текст.</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования произносит номер</i></p>	3 мин

<p><i>задания и пересказывает текст. Собеседник обеспечивает эмоциональную (преимущественно или исключительно невербальную) реакцию на пересказ ученика.</i></p>	
<p>- Второе задание выполнено. Сдайте, пожалуйста, материалы первого и второго задания; к тексту, который Вы читали и пересказывали, третье и четвертое задания не имеют отношения.</p>	
<p><i>Забирает у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2.</i></p>	
<p>- Сейчас вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически. Для выполнения задания 3 Вы должны выбрать одну из предложенных тем беседы. Какую тему Вы выбираете? Зачитайте полностью.</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования произносит номер и формулировку выбранной темы</i></p>	
<p>- Получите карточку для подготовки монолога по выбранной Вами теме.</p>	
<p><i>Выдает участнику итогового собеседования карточку участника собеседования.</i></p>	
<p>- Чтобы подготовить высказывание по этой теме, у Вас есть 1 минута. Желательно будет произнести не менее 10 фраз.</p>	
<p>Начинайте подготовку (фиксирует время)</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования готовится к монологу</i></p>	<p><i>к 1 мин</i></p>
<p>- Время, отведенное на подготовку, заканчивается. Мы готовы послушать Ваше высказывание. Произнесите номер задания и подготовленный Вами монолог. Ваш монолог не должен продолжаться более 3 минут (фиксирует время)</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования произносит номер задания и отвечает</i></p>	<p><i>3 мин</i></p>
<p><i>Собеседник оказывает эмоциональную (преимущественно невербальную; возможны поддерживающие реплики в случае, если ученик очевидно нуждается в помощи) реакцию на пересказ ученика.</i></p>	
<p><i>Если учащийся замолчал, произнес не достаточное количество фраз, собеседник ждет либо окончания времени, отведенного на монолог (3 минуты), либо словесного указания учащегося о том, что монолог окончен (например, «У меня все», «Я закончил», «Все» и т.п.)</i></p>	
<p><i>Переход к диалогу как к непосредственной реакции слушающего на высказывание ученика.</i></p>	
<p>Задание 4 - диалог с использованием вопросов, представленных в карточке собеседника или составленных собеседником самостоятельно. Если учащийся отказывается отвечать на вопросы или дает односложные ответы, необходимо задать ряд стимулирующих высказывание вопросов, попытаться «разговорить» ученика, используя техники эффективного слушания.</p>	<p><i>3 мин</i></p>
<p>- Наша беседа окончена. Сдайте, пожалуйста, материалы.</p>	

- Собеседование завершено в ____ часов ____ минут.
<i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника итогового собеседования</i>
- Поставьте свою подпись в ведомости.
<i>Участник итогового собеседования ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории</i>
- До свидания!

В случае увеличения итогового собеседования на 30 минут примерный сценарий действий собеседника следующий:

- Здравствуйте! (Доброе утро!) Садитесь, пожалуйста! Представьтесь, пожалуйста: произнесите фамилию, имя, отчество и Ваш класс.
<i>Участник итогового собеседования произносит в средство аудиозаписи ФИО, класс</i>
- Дайте Ваш паспорт.
<i>Собеседник записывает в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории: ФИО участника; класс; серия, номер документа, удостоверяющего личность</i>
- Получите инструкцию к КИМ. Обратите внимание на номер варианта. Четко произнесите в средство аудиозаписи номер варианта КИМ, с которым Вы будете работать.
<i>Собеседник выдает участнику итогового собеседования инструкцию по выполнению заданий (первую страницу КИМ). Участник итогового собеседования называет номер варианта.</i>
- Итоговое собеседование по русскому языку, в котором Вы участвуете, включает 4 задания: Задание 1 – чтение текста вслух. Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания. Далее Вам предстоит выбрать один из предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта или рассуждение по одной из сформулированных проблем. В задании 3 предлагается создать монологическое высказывание на выбранную Вами тему. В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по выбранной теме. Вам все понятно?
<i>Участник итогового собеседования дает утвердительный ответ. В случае отрицательного ответа собеседник предлагает ему прочитать выданную инструкцию по выполнению заданий.</i>

- Мы начинаем собеседование в __ часов __ минут.	
<i>Собеседник заполняет ячейку «Время начала» в ведомости учета проведения собеседования</i>	
- Получите текст для чтения (выдает текст). Вы будете работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2.	
Чтобы подготовиться к выполнению первого задания – чтению текста вслух, у Вас есть 5 минут. Вы можете закончить подготовку к чтению раньше.	
Начинайте подготовку.	
<i>Собеседник фиксирует время начала подготовки к чтению</i>	
<i>Участник итогового собеседования читает текст про себя</i>	до 5 мин
- Время, отведенное на подготовку, заканчивается.	
Нужно приступать к чтению текста. Произнесите номер задания и прочитайте текст.	
<i>Участник итогового собеседования произносит номер задания и читает текст вслух.</i>	до 5 мин
<i>Собеседник обеспечивает эмоциональную (преимущественно или исключительно невербальную) реакцию на чтение ученика.</i>	
- Первое задание выполнено, переходим ко второму заданию – подробному пересказу текста.	
Для подготовки к подробному пересказу дается 10 минут. Готовясь, Вы можете делать записи в поле «Для записей» и использовать их при пересказе. Обязательно воспользуйтесь дополнительной информацией – цитатой, которую необходимо уместно и логично включить в пересказ.	
<i>Организатор выдает участнику итогового собеседования второе задание, фиксирует время.</i>	
- Начинайте подготовку.	
<i>Участник итогового собеседования готовится к пересказу текста</i>	до 10 мин
- Время, отведенное на подготовку, заканчивается. Нужно приступать к подробному пересказу текста. Пожалуйста, верните мне текст. Карточка с цитатой остается у Вас.	
<i>Собеседник забирает исходный текст у участника итогового собеседования</i>	
- Произнесите номер задания и перескажите текст.	
<i>Участник итогового собеседования произносит номер задания и подробно пересказывает текст. Собеседник обеспечивает эмоциональную (преимущественно или исключительно невербальную) реакцию на чтение ученика.</i>	5 мин
- Второе задание выполнено. Сдайте, пожалуйста, материалы первого и второго задания; к тексту, который Вы читали и пересказывали, третье и четвертое задания не имеют отношения.	
<i>Забирает у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2.</i>	

<p>- Сейчас вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически. Для выполнения задания 3 Вы должны выбрать одну из предложенных тем беседы. Какую тему Вы выбираете? Зачитайте полностью.</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования произносит номер и формулировку выбранной темы</i></p>	
<p>- Получите карточку для подготовки монолога по выбранной Вами теме.</p>	
<p><i>Выдает участнику итогового собеседования карточку участника собеседования.</i></p>	
<p>- Чтобы подготовить высказывание по этой теме, у Вас есть 10 минут. Желательно будет произнести не менее 7 фраз. Начинайте подготовку (фиксирует время)</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования готовится к монологу</i></p>	<p><i>к 10 мин</i></p>
<p>- Время, отведенное на подготовку, заканчивается. Мы готовы послушать Ваше высказывание. Произнесите номер задания и подготовленный Вами монолог. Ваш монолог не должен продолжаться более 5 минут (фиксирует время)</p>	
<p><i>Участник итогового собеседования произносит номер задания и отвечает</i></p>	<p><i>5 мин</i></p>
<p><i>Собеседник оказывает эмоциональную (преимущественно невербальную; возможны поддерживающие реплики в случае, если ученик очевидно нуждается в помощи) реакцию на пересказ ученика.</i></p> <p><i>Если учащийся замолчал, произнес не достаточное количество фраз, собеседник ждет либо окончания времени, отведенного на монолог (5 минуты), либо словесного указания учащегося о том, что монолог окончен (например, «У меня все», «Я закончил», «Все» и т.п.). В случае длительной паузы собеседник может спросить у участника собеседования: «Вы закончили монолог?» и, получив утвердительный ответ, приступить к диалогу.</i></p>	
<p><i>Переход к диалогу как к непосредственной реакции слушающего на высказывание ученика.</i></p>	
<p>Задание 4 - диалог с использованием вопросов, представленных в карточке собеседника или составленных собеседником самостоятельно. Если учащийся отказывается отвечать на вопросы или дает односложные ответы, необходимо задать ряд стимулирующих высказывание вопросов, попытаться «разговорить» ученика, используя техники эффективного слушания.</p>	<p><i>5 мин</i></p>
<p>- Наша беседа окончена. Сдайте, пожалуйста, материалы. - Собеседование завершено в _____ часов _____ минут.</p>	
<p><i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника итогового собеседования</i></p>	

- Поставьте свою подпись в ведомости.

Участник итогового собеседования ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

- До свидания!