УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением министерства

образования и науки

Самарской области

от №

# Инструкция для ответственного организатора образовательной организации (очный формат проведения)

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (аудитории ожидания участниками проведения итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, Штаб, аудитории для участников, завершивших итоговое собеседование);

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

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от ответственного специалиста от территориального управления бланки итогового собеседования (по количеству участников + резерв);

получить от технического специалиста ОО:

форму «Список участников итогового собеседования» (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования и работников по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить поле «Аудитория»;

форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

форму «Черновик протокола эксперта» по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

Экзаменатору-собеседнику:

тексты для чтения для участников итогового собеседования – по 1 экземпляру на аудиторию, в том числе листы с полем для заметок – по 1 экземпляру на каждого участника (необходимы для выполнения задания 2);

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

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

форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»

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

бланки итогового собеседования (по количеству участников).

**Во время проведения итогового собеседования:**

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 (вне аудитории) проведения итогового собеседования
по поручению ответственного организатора ОО.

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».

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

1. Принять от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования (бланки итогового собеседования, формы);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

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

2. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами после проведения итогового собеседования по индивидуальным аудиозаписям участников.

Выдать эксперту (в день проверки итогового собеседования) материалы:

КИМ итогового собеседования;

бланки итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков и форму «Черновик протокола эксперта» по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника) (при необходимости);

аудиозаписи устных ответов участников (кроме случаев, когда проверка осуществляется экспертом во время проведения итогового собеседования).

По окончании проверки принять от экспертов материалы итогового собеседования.

3. Осуществить передачу в территориальное управление министерства на бумажных носителях бланков итогового собеседования (бланки итогового собеседования вкладываются по каждой аудитории в файл вместе с сопроводительным бланком, затем все файлы вкладываются в сейф-пакет), формы «Списки участников итогового собеседования», «Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях», «Черновики протоколов экспертов», «Акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (в случае возникновения таких случаев), аудио-файлов на флеш-носителях с записями ответов участников итогового собеседования.

# Инструкция для технического специалиста образовательной организации (очный формат проведения)

**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);

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

**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 (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

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

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

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ответственного от территориального управления и передать их ответственному организатору ОО;

осуществить печать форм «Списки участников итогового собеседования», «Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях», «Черновик протокола эксперта», «Акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение индивидуальной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником (в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в аудиториях, в которых присутствуют участники, отказавшиеся от ведения аудиозаписи – осуществить протоколирование).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель (флеш-носители) для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла с аудиозаписью должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, код работы, фамилию и инициалы участника;

передать флеш-носители ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

# Инструкция для экзаменатора-собеседника (очный формат проведения)

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:**

тексты для чтения для участников итогового собеседования – по 1 экземпляру на аудиторию, в том числе листы с полем для заметок – по 1 экземпляру на каждого участника (необходимы для выполнения задания 2);

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

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

форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»

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

бланки итогового собеседования (по количеству участников).

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник ознакамливатся 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.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет у участника итогового собеседования документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования (в том числе листы с полями для заметок, необходимые для выполнения задания 2);

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 и код работы 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).

выполняет технические работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

**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 «Полем 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.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

воспроизводит аудиозапись устного ответа участника итогового собеседования для того, чтобы участник прослушал полную (или часть по усмотрению участника) аудиозапись своего ответа и убедился, что аудиозапись проведена полностью без сбоев, голос участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны;

принимает от эксперта бланки итогового собеседования в аудиториях, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в аудиториях, в которых присутствуют участники, отказавшиеся от ведения аудиозаписи, в которых проверка осуществляется экспертом во время проведения итогового собеседования, а также осуществляется протоколирование устных ответов участников техническим специалистом;

передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования (в том числе листы с полями для заметок, необходимые для выполнения задания 2);

Бланки 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).

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. |
| **Выполнение заданий итогового собеседования** |
|  | ***Приблизительное время*** | ***15-16 мин.*** |
|  ЧТЕНИЕ ТЕКСТА |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомитьсяс текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |  |  |
| 3 | *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению*  | Подготовка к чтению вслух.Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста.*Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования*  | 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.*Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.* | 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. *Эмоциональная реакция на ответ* | 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 |  |  |

# Инструкция для ответственного организатора образовательной организации (дистанционный формат проведения)

**Не позднее чем за 10 дней до проведения итогового собеседования:**

определить платформу для создания видеоконференции (платформа Zoom, платформа Яндекс Телемост или др.);

составить график подключения участников, экзаменаторов-собеседников и экспертов к конференции посредством видеосвязи. График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

**Не позднее чем за 7 дней до проведения итогового собеседования:**

ознакомить обучающихся и их родителей с указанным графиком;

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (аудитории проведения итогового собеседования, Штаб,);

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

обеспечить заполнение регистрационных полей бланков итогового собеседования участниками (родителями/законными представителями).

провести контроль технической готовности оборудования в ОО, предназначенной для экзаменаторов-собеседников и экспертов для проведения итогового собеседования в дистанционном формате;

провести контроль тестового подключения к выбранной платформе экзаменаторов-собеседников, экспертов, а также участников, в соответствии с составленным графиком подключения;

провести инструктаж с экзаменатором-собеседником и экспертом по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

получить от технического специалиста:

бланки итогового собеседования (по количеству участников + резерв);

форму «Список участников итогового собеседования» (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования и работников по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить поле «Аудитория»;

форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

форму «Черновик протокола эксперта» по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

Экзаменатору-собеседнику:

тексты для чтения для участников итогового собеседования – по 1 экземпляру на аудиторию, в том числе листы с полем для заметок – по 1 экземпляру на каждого участника (необходимы для выполнения задания 2);

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

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

форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»

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

Выдать эксперту:

КИМ итогового собеседования;

бланки итогового собеседования (по количеству участников);

листы бумаги для черновиков и форму «Черновик протокола эксперта» по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника) (при необходимости);

видеозаписи устных ответов участников (если проверка осуществляется экспертом не во время проведения итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования:**

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

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».

**По завершении проведения итогового собеседования** принять:

от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования (бланки итогового собеседования, формы);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

принять от технического специалиста:

флеш-носители с видеозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

По окончании проверки принять от экспертов материалы итогового собеседования.

3. По окончании всех работ лицо, ответственное за процедуру проведения итогового собеседования в ОО формирует в бумажном виде запечатанный сейф-пакет, содержащий бланки итогового собеседования участников (бланки итогового собеседования упаковываются в файлы по аудиториям вместе в каждый файл вкладывается сопроводительный бланк (приложение 3), содержащий информацию о ТУ, коде ОО, номере аудитории, количестве бланков, затем все файлы вкладываются в сейф-пакет), а также формирует
в электронном виде папку с названием ОО для передачи ответственному лицу в территориальном управлении, в которой содержится папка
с обезличенными видеозаписями ответов участников итогового собеседования от каждой аудитории (в наименовании файлов видеозаписи поле ФИО заменяется на код участника.

# Инструкция для технического специалиста образовательной организации (дистанционный формат проведения)

**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);

**Не позднее чем за день:**

подготовить рабочее место для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет»);

обеспечить тестовое подключение к выбранной ОО платформе экзаменатора-собеседника, эксперта, а также участника: создать видеоконференцию и направить ссылку для приглашения в конференцию экзаменатору-собеседнику, участнику итогового собеседования и эксперту (по электронной почте).

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ответственного от территориального управления и передать их ответственному организатору от ОО;

передать ответственному организатору от ОО формы для проведения итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ответственного от территориального управления и передать их ответственному организатору ОО;

осуществить печать форм «Списки участников итогового собеседования», «Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях», «Черновик протокола эксперта», «Акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору ОО формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение индивидуальной видеозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

**Совместно с ответственным организатором ОО необходимо обеспечить:**

передачу материалов итогового собеседования экзаменатору-собеседнику не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

качественную непрерывную видеотрансляцию итогового собеседования участника, экзаменатора-собеседника и эксперта (Эксперт, оценивающий итоговое собеседование, может присутствовать в конференции без видеотрансляции).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

сохранить видеозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать видеозаписи на съемный электронный накопитель (флеш-носители). Наименование файла с видеозаписью должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, код работы, фамилию и инициалы участника;

передать флеш-носители ответственному организатору ОО.

# Инструкция для экзаменатора-собеседника (дистанционный формат проведения)

**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» либо полученными от ответственного организатора ОО;

провести тестовое подключение к выбранной платформе.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:**

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

КИМ итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Согласно установленному графику подключается к видеоконференции.

Перед началом необходимо:

осуществить проверку подключения всех участников конференции (участник итогового собеседования, эксперт);

убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник посредством подключения обучающимся камеры, позволяющей обеспечить обзор помещения;

убедиться в отсутствии на столе у участника посторонних предметов, в том числе средств аудио-, видео- и иных средств хранения и передачи информации посредством подключения обучающимся камеры, позволяющей обеспечить обзор;

провести идентификацию личности участника, проходящего итоговое собеседование, через предъявление участником для обзора документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко увидеть фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество.

Начинает ведение записи видеоконференции, с помощью функционала «Демонстрация экрана» открывает КИМ.

**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.

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. |
| **Выполнение заданий итогового собеседования** |
|  | ***Приблизительное время*** | ***15-16 мин.*** |
|  ЧТЕНИЕ ТЕКСТА |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомитьсяс текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |  |  |
| 3 | *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению*  | Подготовка к чтению вслух.Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста.*Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования*  | 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 | Слушание пересказа.*Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.* | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | до 3-х мин. |
| 7 | 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. *Эмоциональная реакция на ответ* | 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 |  |  |

**По завершении проведения итогового собеседования:**

После завершения ответа участника (при участии технического специалиста) останавливает видеозапись конференции с помощью стандартных средств платформы и завершает конференцию для всех участников.

Передает ответственному организатору ОО материалы, использованные для проведения итогового собеседования (бланки итогового собеседования, формы) и ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

# Инструкция для эксперта (очный формат проведения)

**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» либо полученными от ответственного организатора ОО;

**В день проведения проверки:**

получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

бланки итогового собеседования (по количеству участников);

листы бумаги для черновиков и форму «Черновик протокола эксперта» по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника) (при необходимости);

видеозаписи устных ответов участников (если проверка осуществляется экспертом не во время проведения итогового собеседования);

оценивать ответы участников итогового собеседования;

вносить в бланк итогового собеседования следующие сведения:

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 проверки итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики протоколов экспертов и передает ответственному организатору ОО.

# Инструкция для эксперта (дистанционный формат проведения)

**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» либо полученными от ответственного организатора ОО.

Провести тестовое подключение к выбранной платформе.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора ОО КИМ и протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

подключиться к конференции;

оценивать задания в момент ответа участника итогового собеседования (в случае технического сбоя при подключении эксперта или наличии вопросов по оценке итогового собеседования оценивание работы участника осуществляется с использованием видеозаписи по завершении видеоконференции);

вносить в бланк итогового собеседования следующие сведения:

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 проверки итогового собеседования пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики протоколов экспертов и передает ответственному организатору ОО.

# Инструкция для организатора вне аудитории проведения итогового собеседования (очный формат проведения)

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора ОО 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 ОО;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора ОО);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО,
не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.