

**Инструкция
для экзаменатора-собеседника при проведении
итогового собеседования по русскому языку**

1. Общие положения

1.1 Экзаменаторы-собеседники назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2 Экзаменаторы-собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, имеющих высшее образование и обладающих коммуникабельными навыками.

1.3 Экзаменатор-собеседник должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника;
- правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1 В день проведения итогового собеседования **не позднее 08.30** экзаменатор-собеседник должен:

- получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении по аудиториям проведения;
- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования.

2.2 Экзаменатор-собеседник не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования должен получить у ответственного организатора ОО:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, с заполненной регистрационной частью;
- КИМ для итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
- карточки экзаменатора-собеседника;
- рекомендуемый график проведения итогового собеседования;
- настоящую инструкцию;
- сценарий проведения итогового собеседования.

2.3 Экзаменатор-собеседник с экспертом, оценивающим качество речи обучающихся (далее – эксперт), проходят в аудиторию для проведения.

2.4 Экзаменатор-собеседник проверяет готовность аудитории проведения к итоговому собеседованию:

- наличие устройства цифровой аудиозаписи ответов обучающихся;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению собеседования;
- соответствующую расстановку столов, стульев, правильную установку микрофона, наличие часов.

2.5 Экзаменатор-собеседник с техническим специалистом проверяют техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, знакомятся с порядком работы с данным устройством в режиме «запись».

2.6 Экзаменатор-собеседник раскладывает все материалы на рабочем месте отдельными стопками.

2.7 Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится с протоколом эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

2.8 После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, экзаменатор-собеседник должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность;
- занести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории:
 - ФИО участника;
 - класс;
 - серия, номер документа, удостоверяющего личность.

2.9 При проведении итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

- выдать обучающемуся КИМ и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
- напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;
- забрать исходный текст перед пересказом текста;
- при выполнении задания №3, после того как обучающийся выбрал одну из предложенных тем беседы, выдать ему соответствующую карточку;
- вступить в диалог с обучающимся, задав ему вопросы из карточки экзаменатора-собеседника;
- следить за соблюдением временного регламента.

2.10 Экзаменатор-собеседник должен:

- зафиксировать в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала и окончания ответа обучающегося;
- дать обучающемуся ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, чтобы он расписался в ней.

2.11 По окончании итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и поставить дату проведения итогового собеседования.

2.12 Затем экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, заложенные в возвратный доставочный конверт;

КИМ для итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

карточки экзаменатора-собеседника.

2.13 Экзаменатор-собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора.