|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к приказу Департамента  образования и науки Ивановской области  от 13.01.2025 №8 -о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **по проведению итогового собеседования в очной форме**  **для собеседника** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **При подготовке к проведению итогового собеседования:**  **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 и соответствующими инструкциями; * Рекомендациями.   **В день проведения итогового собеседования не позднее 8.30 получить  от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**  для собеседника:   * КИМ итогового собеседования, * карточки собеседника по каждой теме беседы; * инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования * временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции собеседника; * ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории,  в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02).   для участников итогового собеседования:   * КИМ итогового собеседования; * текст для чтения для каждого участника итогового собеседования; * карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала; * черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);   Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.  Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:   * обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования; * вносит данные участника итогового собеседования, а также  при необходимости отметку о досрочном завершении итогового собеседования  по уважительным причинам или отметку об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 5).   Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.  **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 на каждое задание 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).   При ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, присвоение имени, сохранение и частичное прослушивание файла) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).  **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 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 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем 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 подчеркивание 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.  **По завершении проведения итогового собеседования:**   * принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в случае если оценивание ведется  во время ответа участника итогового собеседования (первая схема оценивания),  и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии); * передает ответственному организатору образовательной организации  в Штабе следующие материалы: * КИМ итогового собеседования; * запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; * черновики для эксперта (при наличии); * заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования  в аудитории; * черновики, использованные участниками итогового собеседования  с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии); * критерии оценивания итогового собеседования.   **Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования**   | **№** | **Действия 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 | Прослушать текст.  *Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования* | Чтение текста вслух | до 2-х мин. | | 5 | Переключить участника собеседования на другой вид работы | Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания | до 2-х мин. | | 6 | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ.  *Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования* | Подробный пересказ с включением приведенного высказывания | до 3-х мин. | | 7 | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 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. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступает в диалог | до 3-х мин. | | 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования |  |  | |