

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 коммуникативными 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 участников 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, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;*
- материалы для проведения итогового собеседования: *тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.* Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
- возвратный доставочный конверт;
- инструкцию для экзаменатора-собеседника;
- 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, черновиков, ручек.

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.

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:

- ознакомить 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;
- выдать текст для выполнения задания № 1;
- забрать исходный текст перед пересказом текста (заданием №2);
- 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, упакованные 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.