|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19 к приказу Департамента  образования и науки Ивановской области  от13.01.2025 №8-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **по проведению итогового собеседования в дистанционной 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» 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:   * график подключения к видеоконференции участников итогового собеседования; * 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 участника итогового собеседования:   * электронный файл с КИМ итогового собеседования, который включает  в себяинструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы  на выбор и планами беседы;   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 (просит продемонстрировать документ, удостоверяющий личность, с помощью web-камеры); * 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 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:**   * совместно с техническим специалистом организует подключение  к видеоконференции с участником согласно графику подключения; * проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования; * при помощи технического специалиста демонстрирует КИМ на экране монитора; * 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.   При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание №2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться черновиком вместо использования «Поля для заметок», предусмотренного КИМ итогового собеседования, в случае проведения итогового собеседования в очной форме. 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 черновиками в процессе выполнения любых задания итогового собеседования.  **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; * 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 |  |  | |