|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к приказу департамента  образования Ярославской области  от 30.01.2020 № 33/01-04 |

# Инструкция

# для экзаменатора-собеседника

при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

1. **Общие положения**

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

1.2. Экзаменаторы-собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, обладающих коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации.

Экзаменатор-собеседник должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС);
* инструкцию, определяющую порядок работы экзаменатора-собеседника.

**2. Проведение итогового собеседования в ОО**

2.1. Не позднее чем **за день до проведения** ИС ознакомиться с:

* демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
* Порядком проведения и итогового собеседования на территории Ярославской области, утвержденным приказом департамента образования Ярославской области от 10.01.2020 № 04/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;
* настоящей инструкцией.

2.2. В день проведения ИС экзаменатор-собеседник должен:

**не позднее** **08:30**

* получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении по аудиториям проведения;
* пройти краткий инструктаж по процедуре проведения ИС.

**не позднее чем за 15 минут** до начала ИС получить у ответственного организатора ОО:

* ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
* КИМ для участников ИС (задания 1 и 2 по одному на каждого участника, остальные материалы по два экземпляра на аудиторию);
* карточки экзаменатора-собеседника;
* списки участников ИС в аудитории проведения;
* рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
* настоящую инструкцию;
* инструкцию для участников ИС, зачитываемую экзаменатором-собеседником в аудитории проведения.

2.2. После прохождения инструктажа и получения всех материалов экзаменатор-собеседник с экспертом, оценивающим ответ обучающихся (далее – эксперт), проходят в аудиторию проведения.

2.3. Экзаменатор-собеседник проверяет готовность аудитории проведения к ИС:

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

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

2.5. Экзаменатор-собеседник раскладывает все материалы на рабочем месте.

2.6. Экзаменатор-собеседник и эксперт совместно знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

2.7. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

* проверить данные документа, удостоверяющего личность;
* занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: фамилию, имя, отчество (при наличии) участника ИС, класс/группу, серию и номер документа, удостоверяющего личность.

2.9. При проведении ИС экзаменатор-собеседник должен:

* выдать обучающемуся КИМ ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
* напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для записи ответов обучающихся свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;
* забрать исходный текст перед пересказом текста;
* при выполнении задания № 3, предложить темы бесед на выбор и выдать ему соответствующую карточку;
* вступить в диалог с обучающимся, задав ему вопросы из карточки экзаменатора-собеседника;
* следить за соблюдением временного регламента.
* зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа обучающегося;
* не допускать использование участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме). При выполнении заданий КИМ ИС (задание № 2 «Пересказ текста») участник ИС может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки не разрешается.
* дать обучающемуся ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней.

2.10. Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу и выполняет роль собеседника:

* задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС);
* переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.
  1. По окончании ИС экзаменатор-собеседник должен подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС.

2.12. Экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

* КИМ ИС;
* карточки экзаменатора-собеседника;
* ведомость учета проведения ИС в аудитории;
* списки участников ИС.

2.13. Экзаменатор-собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора.

**Рекомендуемый временной регламент выполнения заданий ИС**

| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования |  | 1 мин. |
| **Выполнение заданий ИС 15-16 минут** | | | |
| 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 |  |  |