Приложение 8

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 30.01.2020 № 33/01-04

**Инструкция**

**по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на дому**

**1. Общие положения**

1.1. Для проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) на дому руководитель образовательной организации (далее – ОО) назначает экзаменатора-собеседника, который отвечает за проведение ИС на дому.

1.2. При проведении ИС на дому оценивание ответа участника ИС происходит экспертом в ОО по аудиозаписи ответов участника ИС или по письменному ответу участника ИС (в случаях проведения ИС в письменной форме).

**2. Проведение итогового собеседования на дому**

2.1. В день проведения ИС **не позднее** **08:30** экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС на дому;

- КИМ для проведения ИС (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

-карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;

- инструкцию для участников ИС, зачитываемую экзаменатором-собеседником;

- листы для письменных ответов участника ИС и черновики (в случаях проведения итогового собеседования в письменной форме);

2.2. Экзаменатор-собеседник должен явиться по указанному адресу для проведения ИС на дому **в 09:00.**

2.3. Перед началом ИС экзаменатор-собеседник должен разложить на столе все материалы, проверить устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС.

2.4. Начало ИС на дому  **в 9:15**.

2.5. При проведении ИС на дому экзаменатор-собеседник должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность;

- занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: ФИО участника; класс/группу; серия, номер документа, удостоверяющего личность;

- 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, номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания (это все может сделать экзаменатор-собеседник);

- включить устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС на дому (при проведении ИС в письменной форме экзаменатор-собеседник проговаривает вслух: фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС; класс/группу; номер варианта; номера выполняемых заданий; а также проговаривает, что участник проходит ИС в письменной форме)

- при выполнении задания №2 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.

2.6. По окончании ИС экзаменатор-собеседник должен:

- выключить устройство цифровой аудиозаписи ответа участника ИС;

- проверить качество аудиозаписи ответа участника ИС;

- зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа обучающегося;

- собрать листы письменного ответа участника ИС и черновики (при наличии);

- дать обучающемуся ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней;

- подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС.

2.7. После завершения ИС на дому экзаменатор-собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- КИМ ИС;

- карточки экзаменатора-собеседника;

- устройство цифровой аудиозаписи;

- листы письменного ответа участника ИС и черновики (при наличии).