

### **Инструкция для собеседника**

Собеседник назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования собеседник должен ознакомиться с:

демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы собеседника.

В день проведения итогового собеседования собеседник должен:

- не позднее 8.45 получить в Штабе от ответственного организатора ОО следующие материалы:

непосредственно для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- конверты для упаковки листов бумаги для черновиков со штампом ОО (при наличии).

для передачи участникам 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 со штампом ОО (при необходимости).

Вместе с экспертом собеседник должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования.

Собеседник в аудитории во время проведения итогового собеседования должен осуществить проверку документа, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, провести инструктаж участника итогового собеседования, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования, внести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории данные участника итогового собеседования, а также (при необходимости) отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка.

Собеседник должен создать доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (Приложение № 12);
- выдает КИМ итогового собеседования;
- выдает черновики со штампом ОО (при необходимости);
- фиксирует время начала ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- 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 произнес номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общее время, отведенное 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);
- фиксирует время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник во время проведения итогового собеседования:

- 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 приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) 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 со штампом ОО.

По завершении проведения итогового собеседования собеседник должен:

1. принять от эксперта:
  - запечатанные в конверты черновики для экспертов,
  - запечатанные в конверт протоколы с результатами оценивания ответов участников (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая),
  - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
2. передать ответственному организатору ОО в Штабе:
  - КИМ итогового собеседования;
  - запечатанные в конверты черновики для экспертов;
  - запечатанные в конверты протоколы с результатами оценивания ответов участников;
  - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
  - запечатанные в конверты черновики со штампом ОО (при наличии).