

Инструкция для экзаменатора-собеседника

В качестве экзаменатора-собеседника привлекается учитель с высшим образованием, имеющий коммуникативные навыки, независимо от предметной специализации (учитель русского языка и литературы, учитель музыки, библиотекарь, психолог, учитель-логопед, воспитатель группы продленного дня и т.д.).

1. В день проведения апробации явиться в образовательную организацию (далее – ОО) не позднее 8:00.

2. Пройти инструктаж у ответственного организатора по процедуре проведения итогового собеседования. Инструктаж проводится не позднее 08:30.

3. По завершении инструктажа пройти на свое рабочее место в аудиторию проведения в соответствии с распределением, проверить ее готовность к итоговому собеседованию (в том числе готовность видеокамеры), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

4. Не позднее 09:45 получить у ответственного организатора в штабе:

- ведомости распределения участников апробации по аудиториям;
- материалы для проведения апробации: 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.

5. Не ранее 10:00 сообщить организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

Участники итогового собеседования должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность. В аудиторию проведения участники итогового собеседования приглашаются организатором вне аудитории в произвольном порядке.

Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

6. Провести краткий устный инструктаж для каждого участника итогового собеседования. Инструктаж включает в себя:

- приветствие участника;
- знакомство;
- информацию о количестве заданий, их содержании: чтение текста, выполнение заданий по тексту, монолог, беседа;
- информацию о необходимых действиях участника.

7. Выдать участнику итогового собеседования контрольный измерительный материал (далее – КИМ).

8. В программном обеспечении (далее – ПО) «Станция записи» выбрать ФИО участника, сверить указанные в ПО сведения с документом, удостоверяющим личность участника.

9. Нажать кнопку «Начать запись». Во время ответа участника следить за соблюдением временного регламента согласно схеме проведения собеседования.

Схема проведения собеседования

Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Приблизительное время
		15 мин.
Приветствие участника. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		
1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА		
Предложить участнику познакомиться с текстом для чтения		
<i>За несколько секунд до начала ответа участника напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению Чтение текста про себя	до 2 мин.
Слушание текста	Чтение текста вслух	до 2 мин
Переключение участника к следующему заданию	Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
2. ПЕРЕСКАЗ		
	Выполнение задания по тексту	до 3 мин.
1. МОНОЛОГ		
Предложить участнику выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа. Предложить участнику ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
	Подготовка к ответу	до 1 мин.
Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на описание</i>	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.

Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Приблизительное время
4. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ		
Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа участника	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
Эмоционально поддержать участника		

10. Экзаменатор-собеседник должен создать доброжелательную рабочую атмосферу, выполнить роль собеседника для участника:

- задать вопросы (на основе карточки в КИМ или иные в контексте ответа участника);

- переспросить, уточнить ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

11. По завершении ответов на задания КИМ участником нажать в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись».

12. Отметить в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям «ответ записан».

13. Если участник нарушил Регламент, пригласить через организатора вне аудитории ответственного организатора для принятия решения об удалении участника с итогового собеседования, нажать в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись».

14. В случае принятия решения об удалении участника итогового собеседования, поставить в ведомости распределения отметку «удален».

15. Если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить процедуру итогового собеседования, то он досрочно покидает аудиторию проведения. Для этого необходимо:

- нажать в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись»;

- пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает участника в медицинский кабинет или штаб для принятия ответственным организатором решения о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам.

16. В случае принятия решения о досрочном завершении итогового собеседования участником, поставить в ведомости распределения напротив его фамилии отметку «досрочное завершение».

17. При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования пригласить в аудиторию через организатора вне аудитории технического специалиста и ответственного организатора.

Участнику предоставляется право на повторное прохождение итогового собеседования в тот же день. Для повторного прохождения участником итогового собеседования используется резервная станция записи в той же аудитории, либо участник приглашается в другую аудиторию проведения.

18. По завершении прохождения итогового собеседования всеми участниками в аудитории:

- отметить неявку участников итогового собеседования в ведомости распределения;

- пригласить технического специалиста для завершения процедуры итогового собеседования в ПО «Станция записи».

19. Передать ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- ведомости распределения участников апробации по аудиториям.