

**Инструкция для экзаменатора-собеседника по подготовке и проведению
итогового собеседования по русскому языку в городе Москве
в 2025-2026 учебном году**

1. Подготовка к проведению итогового собеседования по русскому языку:

Не позднее **чем за 2 недели** до даты проведения итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование) экзаменатору-собеседнику необходимо ознакомиться со следующими нормативными правовыми документами:

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (<http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFilemanager/documents/2023-2024/0001202305120014.pdf>);

– Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), утвержденным приказом Департамента образования города Москвы от 18.12.2023 № 1177 (далее – Порядок проведения итогового собеседования)

(http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFilemanager/documents/2023-2024/npa/reg9/18.12.2023_01-05-6986_23.pdf);

– локальными нормативными актами образовательной организации (далее – ОО), в том числе с приказом о назначении экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования;

– демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>);

– настоящей инструкцией, определяющей порядок работы.

2. Проведение итогового собеседования

2.1. Подготовительные мероприятия:

– в **8:30** пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования у ответственного организатора;

– после инструктажа получить:

• список участников итогового собеседования в соответствии с распределенной аудиторией;

• материалы для проведения итогового собеседования согласно варианту, определенному ответственным организатором для аудитории: тексты для чтения, листы с темами беседы;

• карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы согласно варианту (по два экземпляра на аудиторию проведения);

• ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

• инструкцию по выполнению заданий контрольных измерительных

материалов (далее – КИМ) итогового собеседования;

- черновики (для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- достаточное количество антисептических салфеток для обработки средств аудиозаписи, используемых участниками.

Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками.

– пройти на свое рабочее место в аудиторию проведения в соответствии с распределением, проверить ее готовность к итоговому собеседованию (наличие технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования, например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон, наличие видеокамер в случае, если руководитель ОО принял решение о ведении видеозаписи проведения итогового собеседования).

2.2. Не позднее 9:00 сообщить организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

В аудиторию проведения участники итогового собеседования приглашаются организатором вне аудитории в произвольном порядке.

Участники итогового собеседования должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность, без обложки

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.

Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования, может находиться:

- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- черновик и ручка для участников ОВЗ, участников детей-инвалидов, инвалидов, участников, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов, инвалидов).

2.3. Проверить документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования.

2.4. 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.

2.5. Сообщить участнику, что перед началом ответа необходимо проговорить в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и

номер варианта. Также перед ответом на каждое задание четко произносить номер задания.

2.6. Выдать участнику итогового собеседования материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

2.7. В программном обеспечении (далее – ПО) «Станция записи» выбрать ФИО участника, сверить указанные в ПО сведения с документом, удостоверяющим личность участника, и уведомлением (код регистрации участника), нажать кнопку «Начать запись».

2.8. Проводить процедуру дезинфекции средств аудиозаписи (без отключения от компьютера (ноутбука) при использовании) после завершения проведения итогового собеседования каждым участником.

3. Проведение итогового собеседования

При проведении итогового собеседования экзаменатор-собеседник:

3.1. Следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта прежде, чем приступит к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования затраченное время не включается), и номер задания перед ответом на каждое из заданий.

3.2. Во время ответа участника следит за соблюдением временного регламента согласно схеме «Проведения итогового собеседования» и фиксирует время начала ответа и окончание ответа каждого задания КИМ итогового собеседования (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования) в форме ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

3.3. Создает доброжелательную рабочую атмосферу, исполняет роль собеседника участника:

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

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

- не допускает использование участником черновиков (кроме участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

Схема проведения итогового собеседования

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	<i>Приблизительное время</i>		15-16 мин.
№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
РАБОТА С ТЕКСТОМ			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	<i>Прослушать текст Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	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 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	<i>Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ</i>	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		

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

3.5. Отмечает в ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям «ответ записан» и указывает номер варианта.

3.6. Если участник нарушил Порядок проведения итогового собеседования, приглашает ответственного организатора для принятия решения об удалении участника итогового собеседования, нажимает в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись».

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

3.7. Если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить процедуру итогового собеседования, то он досрочно покидает аудиторию проведения. Для этого экзаменатор-собеседник:

- нажимает в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись»;
- приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает участника в медицинский кабинет или Штаб ОО для принятия ответственным организатором решения о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам.

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

3.8. При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования приглашает в аудиторию технического специалиста и ответственного организатора.

При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования ответственный организатор принимает решение о предоставлении участнику права на повторное прохождение процедуры итогового собеседования, при согласии участника:

– если КИМ итогового собеседования участнику не был продемонстрирован, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в данной аудитории;

– если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ итогового собеседования участнику итогового собеседования, то итоговое собеседование для участника проводится в тот же день, при этом необходимо принять решение о дополнительном времени сдачи итогового собеседования: сразу после устранения технического сбоя или по завершении итогового собеседования всеми участниками в данной аудитории, но с другим вариантом КИМ итогового собеседования.

Для повторного прохождения участником итогового собеседования используется резервная станция записи в той же аудитории, либо участник приглашается в другую аудиторию проведения.

4. Завершение итогового собеседования.

4.1. Отмечает неявку участников итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории метку «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории.

4.2. Приглашает технического специалиста для завершения процедуры итогового собеседования в ПО «Станция записи».

4.3. Передает ответственному организатору ОО в Штабе:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- инструкцию выполнения заданий КИМ итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
- черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).