**Инструкция для собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:** - демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации; - порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; - Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации 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, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования. **Для участника 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 (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8); - обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

**Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.**

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования: проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования; - выдает КИМ итогового собеседования; -выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме); - фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования; - 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 произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий; - следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного 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).

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

**Выполняет роль собеседника: -** задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контекстеответа участника итогового собеседования); **-** переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов; **-** не допускает использования участником итогового собеседования черновиков (кромеучастников 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 приведённого высказывания»)** участник итоговогособеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итоговогособеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делатьписьменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во времяпроведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметкув тексте КИМ.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

**По завершении проведения итогового собеседования: -** принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответовучастников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответаучастника итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования,выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии); **-** передает ответственному организатору образовательной организации в Штабеследующие материалы: **-**КИМ итогового собеседования; **-** запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итоговогособеседования; **-** черновики для эксперта (при наличии); **-** заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; **-** черновики,использованныеучастникамиитоговогособеседованиясОВЗ,участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которыепроходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).