

Актуально на 29 янв 2024

Памятка для собеседника «Что делать до, во время и после итогового собеседования»

Предложите памятку собеседникам, которые будут проводить испытание с участниками, как дополнение к инструкции. Памятка поможет запомнить порядок действий и быстро сориентироваться во время итогового собеседования.

До собеседования изучите:

- демоверсии материалов для проведения собеседования, в том числе критерии оценивания;
- региональный порядок проведения и проверки итогового собеседования;
- рекомендации Рособрнадзора.

В день собеседования:

1. Получите от ответственного организатора:

- КИМ итогового собеседования;
- карточки по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;
- для участника итогового собеседования: КИМ итогового собеседования, тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала, а для участников с ОВЗ и инвалидностью – листы бумаги для черновиков со штампом школы.

Ознакомьтесь с КИМ итогового собеседования.

2. Внесите в ведомость учета данные каждого участника, отметку о досрочном завершении собеседования по уважительным причинам.

3. Обеспечьте проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

4. Проведите инструктаж по выполнению заданий. Выдайте участнику КИМ собеседования, запишите время начала и окончания ответа на каждое задание.

5. Следите, чтобы участник произнес под аудиозапись свои фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу. Номер задания надо озвучить перед ответом на каждое из заданий.

6. Следите за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, на ответ участника, общее время собеседования каждого участника.

7. Если школа поручила контролировать запись ответа участника, следите за записывающей аппаратурой: нажимайте кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп».

8. Выполняйте роль собеседника: задавайте вопросы, переспрашивайте, уточняйте ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

9. Следите, чтобы участник не использовал черновики, за исключением детей с ОВЗ и инвалидностью, которые сдают собеседование письменно.

Когда участник выполняет задание № 2 «Пересказ текста», он может пользоваться «Полеми для заметок», которое предусмотрено в КИМ. При выполнении других заданий делать письменные заметки запрещено.

После собеседования:

1. Если ответ участника оценивали во время итогового собеседования, примите от эксперта запечатанные протоколы и КИМ итогового собеседования.

2. Передайте ответственному организатору в штабе:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта, если оценивали во время итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета;
- листы бумаги для черновиков, которые использовали участники с ОВЗ и инвалидностью.

© Материал из Справочной системы «Завуч»

<https://1zavuch.ru>

Дата копирования: 29.01.2024