Памятка для организатора проведения «Что делать в день итогового собеседования»

Предложите памятку организаторам проведения итогового собеседования как дополнение к инструкции. Памятка поможет запомнить порядок действий и быстро сориентироваться во время итогового собеседования.

1. Получите от ответственного организатора списки участников, которых распределили по аудиториям проведения итогового собеседования.

2. Приглашайте участников из аудитории ожидания в аудитории проведения по списку.

3. После того как участник закончит собеседование, сопроводите его в кабинет для учеников, которые прошли собеседование.

4. Информируйте ответственного организатора, если участник отсутствует в школе. По поручению ответственного организатора поставьте в списке участников отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего.

5. Следите, чтобы ученики школы, которые не сдают итоговое собеседование, соблюдали порядок и не мешали испытанию.

6. После собеседования передайте список участников ответственному организатору.