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

Предложите памятку экзаменаторам-собеседникам 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 «Полем 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.