Актуально на 24 янв 2023

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

Предложите памятку экспертам 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:

- протоколы эксперта по оцениванию ответов – для каждого участника;
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

2. Ознакомьтесь с материалами для проведения итогового собеседования.

3. Оценивайте ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории во время собеседования или после по аудиозаписи. Схему оценки определяют региональные власти.

4. Внесите в протокол:

- Ф. И. О. участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;

- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;
- Ф. И. О., подпись и дату проверки.

5. Не вмешивайтесь в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

6. Когда собеседование закончится, пересчитайте протоколы. Упакуйте протоколы в конверт и в запечатанном виде передайте экзаменатору-собеседнику. Также передайте КИМ итогового собеседования, который вам выдали. Ответственному организатору передайте листы бумаги для черновиков (при наличии).

© Материал из Справочной системы «Завуч»
https://1zavuch.ru
Дата копирования: 24.01.2023