Утверждаю:
Директор школы:
_____Н.И.Борзунова
Приказ от 12.11.2020 г. № 1094

План подготовки и проведения итогового собеседования в МБОУ Елизаветинской СОШ Азовского района 2020-2021 учебный год

Дата	Мероприятие	Ответственные
11.11.2020	Организовать совещание о тренировках к итоговому собеседованию на истории, литературе, обществознании, географии, ОБЖ, биологии	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
18.11.2020	Провести методическое заседание об использовании звукозаписывающей аппаратуры, соблюдении тайминга во время устных ответов девятиклассников	Руководитель МО гуманитарного цикла
28.11.2020	Организовать родительское собрание об итоговом собеседовании, чтобы рассказать о процедуре и о том, как родители могут помочь детям. Информировать родителей под подпись о местах, сроках, порядке проведения итогового собеседования, о том, что во время итогового собеседования будут вести аудиозапись ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования	Классный руководитель
25.12.2020	Провести тренинги для учащихся, чтобы обучить их приёмам на итогового собеседования	заместитель директора по УВР
18.01.2021	Утвердить состав организаторов итогового собеседования приказом и ознакомить организаторов итогового собеседования с порядком его проведения и проверки под подпись	Директор, заместитель директора по УВР
20.01.2021	Сбор заявлений на итоговое собеседование до 26.01.2021, информирование о сроках, месте, особенностях процедуры	Классный руководитель
22.01.2021	Провести инструктаж для экзаменаторов-собеседников по оборудованию для итогового собеседования, проверить рабочее место ответственного организатора – оно должно быть оборудовано компьютером с выходом в интернет и принтером, чтобы тиражировать материалы итогового собеседования	Технический специалист
25.01.2021	Выделить кабинет для итогового собеседования с учетом того, что в среднем в час в одной аудитории проходят экзамен три-четыре человека – по 15 минут на одного участника	директор

25.01.2021	Определить изменения в расписании школы, чтобы провести итоговое собеседование	Заместитель директора по УВР
27.01.2021	Провести тренинги для учащихся, чтобы обучить их приемам на итоговом собеседовании	
03.02.2021	Провести тренинги для учащихся, чтобы обучить их приемам на итоговом собеседовании	
08.02.2021	Подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях для итогового собеседования – оборудовать их средствами для записи ответов участников итогового собеседования либо подготовить диктофоны. Провести тестовую аудиозапись, чтобы проверить исправность оборудования. Проверить доступ в интернет, рабочее состояние принтера, достаточное количество бумаги, чтобы получить материалы итогового собеседования. Подготовить рабочее место, чтобы вносить результаты итогового собеседования в специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Получить с официального сайта ФГБНУ ФИПИ (**fipi.ru**) и тиражировать критерии оценивания итогового собеседования для экспертов	Технический специалист
10.02.2021 – до экзамена	Получить КИМ итогового собеседования с федерального интернет-ресурса **topic9.rustest.ru** и передать их заместителю директора по УВР	Технический специалист
10.02.2021 – до экзамена	Распечатать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования. Передать заместителю по УВР формы для проведения итогового собеседования. Включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории	Технический специалист
10.02.2021 – до экзамена	Выдать экзаменатору-собеседнику: • текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы для участников итогового собеседования – по два экземпляра каждого материала на аудиторию; • инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования; • ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой нужно зафиксировать время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования; • материалы для проведения итогового собеседования – тексты; • для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом	Заместитель директора по УВР

	беседы по каждой теме. Выдать эксперту: • протокол эксперта по оцениванию ответов; • КИМ итогового собеседования; • доставочный пакет, чтобы упаковать протоколы	
10.02.2021 - во время экзамена	Во время экзамена: • выдать КИМ итогового собеседования; • фиксировать время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования; • следить за соблюдением времени; • контролировать, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу; • следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из них	Экзаменатор-собеседник
10.02.2021 – во время экзамена	Оценивать ответы участников итогового собеседования в аудитории во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования с помощью аудиозаписи. Вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования Ф. И. О. участника; номер варианта; номер аудитории; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет»/«незачет»; Ф. И. О., подпись и дату проверки	Эксперт
10.02.2021 – после экзамена	Пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику	Эксперт
10.02.2021 – после экзамена	Принять у экзаменаторов-собеседников: • материалы, которые использовали, чтобы провести итоговое собеседование; • запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов; • ведомость учета проведения итогового собеседования. • принять у технического специалиста: • флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования	Заместитель директора по УВР
10.02.2021 – после экзамена	Сохранить специализированную форму, в которую внесли информацию из протоколов экспертов, в специальном XMLформате и передать в РЦОИ. Передать в РЦОИ на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования. Направить в РЦОИ на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списки участников, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования	Технический специалист