

МАОУ Дубровинская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы С.Г. Евланова

**МЕРОПРИЯТИЯ**

**по подготовке и проведению итогового собеседования в 2023/2024 учебном году.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	Организация родительского собрания о проведении ГИА, об итоговом собеседовании. Ознакомить с процедурой проведения и дать рекомендации по подготовке.	Ноябрь 2023 г.	Заместитель директора по УВР, классный руководитель
2	Совещание с педагогами о проведении тренировок к итоговому собеседованию на уроках (история, литература, обществознание, география, ОБЖ, биология)	17.10.2023 г.	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники.
3.	Провести цикл занятий поддержки девятиклассников, чтобы научить их справляться с волнением на итоговом собеседовании.	Январь 2023 г.	Педагог-психолог
4	Провести консультации для учащихся (по запросу)	Октябрь-январь	Учителя-предметники.
5.	Утвердить состав организаторов итогового собеседования приказом		Директор
6	Собрать заявления на итоговое собеседование, рассказать о сроках, месте проведения и особенностях процедуры.	До 26.12.2023г.	Заместитель директора по УВР, классный руководитель
7.	Проверить рабочие места для экзаменаторов-собеседников по оборудованию для итогового собеседования, ответственного организатора и технического специалиста на наличие принтера (качество печати), выхода в интернет.	До 10.02.2024 г.	Технический специалист
8	Выделить кабинеты для проведения итогового собеседования (1 аудитория, с учетом количества участвующих в собеседовании.)	До 10.02.2024 г.	завхоз
9	Определить изменения в расписании учебных занятий школы, чтобы провести итоговое собеседование.		Заместитель директора по УВР

10	Распределить девятиклассников по аудиториям.	Заместитель директора по УВР	
11	Подготовить необходимое количество мест в аудиториях для итогового собеседования-оборудовать их средствами для записи ответов участников итогового собеседования. Провести тестовую запись ответов участников итогового собеседования. Подготовить рабочие места для экспертов. Получить с официального сайта ФГБНУ ФИПИ (fipi.ru) и тиражировать критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.	Технический специалист	До 10.02.2024 г.
12	Получить КИМ итогового собеседования и передать их заместителю директора по УВР.	Технический специалист	До начала экзамена
13	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 запись на весь день проведения итогового собеседования.	Технический специалист	До начала экзамена
14	Выдать организатору- 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 начало и окончания ответа каждого участника итогового собеседования; -материалы для проведения итогового собеседования-тексты -для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме. Выдать эксперту: -протокол эксперта по оцениванию ответов; -КИМ итогового собеседования; -доставочный пакет, чтобы упаковать протоколы	Заместитель директора по УВР	До начала экзамена
15	Во время экзамена: -выдать КИМ итогового собеседования; -фиксировать время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования; -следить за соблюдением времени; Контролировать, чтобы участник итогового собеседования произнёс под аудиозапись свою фамилию, имя и отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу; -следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из них	Эксперт-собеседник	Во время экзамена

16	<p>Оценивать ответы участников итогового собеседования в аудитории во время проведения итогового собеседования</p> <p>Вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования ФИО участника; номер варианта; номер аудитории; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет»/«незачет»; ФИО, подпись и дату проверки</p>	Во время экзамена	Эксперт
17	<p>Пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.</p>	После экзамена	Эксперт
18	<p>Принять у экзаменаторов-собеседников :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-материалы, которые использовали, чтобы провести итоговое собеседование</li> <li>-протоколы</li> <li>-ведомости учета проведения собеседования</li> <li>-флеш-носители с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории</li> </ul>	После экзамена	Заместитель директора по УВР
	<p>Сохранить специализированную форму, в которую внесли информацию из протоколов экспертов</p> <p>Передать все материалы в Управление образования</p>	После экзамена	Технический специалист