



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №24
им. Бугаева К. С.
Ф. Н. Кибизов
09.01.2020

План
подготовки и проведения итогового
собеседования в 2019/2020 учебном году

Дата	Мероприятие	Ответственные
10.01.2020	Организовать совещание о тренировках к итоговому собеседованию на истории, литературе, обществознании, географии, ОБЖ, биологии	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
13.01.2020	Провести методзаседание об использовании звукозаписывающей аппаратуры, соблюдении тайминга во время устных ответов девятиклассников	Руководитель ШМО
15.01.2020	Организовать родительские собрания 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	Классные руководители
17.01.2020	Утвердить состав организаторов итогового собеседования приказом	Директор
18.01.2020	Ознакомить организаторов итогового собеседования с порядком его проведения и проверки под подпись	Заместитель директора по УВР
20.01.2020	Собрать с девятиклассников заявления на итоговое собеседование до 29.01.2020, рассказать о сроках, месте, особенностях процедуры	Классные руководители
21.01.2020	Провести тренинги для экзаменаторов-собеседников, чтобы обучить их приемам помощи детям на итоговом собеседовании	заместитель директора по УВР
22.01.2020	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

Дата	Мероприятие	Ответственные
23.01.2020	Выделить кабинеты 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	Заместитель директора по АХР
24.01.2020	Определить изменения в расписании школы, чтобы провести итоговое собеседование	Диспетчер по расписанию
05.02.2020	Распределить девятиклассников по аудиториям	Заместитель директора по УВР
10.02.2020	<p>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.</p> <p>Подготовить рабочее место, чтобы вносить результаты итогового собеседования в специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.</p> <p>Получить с официального сайта ФГБНУ ФИПИ (fipi.ru) и тиражировать критерии оценивания итогового собеседования для экспертов</p>	Технический специалист
12.02.2020 – до экзамена	Получить КИМ итогового собеседования с федерального интернет-ресурса topic9.rustest.ru и передать их заместителю директора по УВР	Технический специалист
12.02.2020 – до экзамена	<p>Распечатать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования.</p> <p>Передать заместителю по УВР формы для</p>	Технический специалист

Дата	Мероприятие	Ответственные
	<p>проведения итогового собеседования. Включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории</p>	
<p>12.02.2020 – до экзамена</p>	<p>Выдать экзаменатору-собеседнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 беседы по каждой теме. <p>Выдать эксперту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • протокол эксперта по оцениванию ответов; • КИМ итогового собеседования; • доставочный пакет, чтобы упаковать протоколы 	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>12.02.2019 - во время экзамена</p>	<p>Во время экзамена: выдать КИМ итогового собеседования; фиксировать время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования; следить за соблюдением времени;</p>	<p>Экзаменатор-собеседник</p>

Дата	Мероприятие	Ответственные
	<p>контролировать, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;</p> <p>следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из них</p>	
12.02.2019 – во время экзамена	<p>Оценивать ответы участников итогового собеседования в аудитории во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования с помощью аудиозаписи.</p> <p>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</p>	Эксперт
12.02.2020 – после экзамена	<p>Пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику</p>	Эксперт
12.02.2020 – после экзамена	<p>Принять у экзаменаторов-собеседников:</p> <p>материалы, которые использовали, чтобы провести итоговое собеседование; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов;</p> <p>ведомость учета проведения итогового собеседования.</p> <p>Принять у технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования</p>	Заместитель директора по УВР
12.02.2020 – после	<p>Сохранить специализированную форму, в которую внесли информацию из протоколов</p>	Технический специалист

Дата	Мероприятие	Ответственные
экзамена	<p>экспертов, в специальном XML формате и передать в РЦОИ.</p> <p>Передать в РЦОИ на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования.</p> <p>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</p>	