

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 27.12.2019 № 1914

Инструкция для эксперта

1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru), включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора образовательной организации;

- порядком организации, проведения и проверки итогового собеседования, определенным Министерством образования и науки Мурманской области;

- настоящей Инструкцией.

1.2. В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

2. Проведение итогового собеседования

Во время проведения итогового собеседования эксперт:

- оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками и (или), в случае сдачи итогового собеседования отдельными категориями участников (участниками с расстройствами аутистического спектра), после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

- вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО 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 (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику, передает ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.
