

Инструкция для эксперта

Проверку и оценивание работ участников итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проверке в образовательной организации.

Эксперты назначаются руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования могут привлекаться эксперты, не являющиеся сотрудниками указанной образовательной организации, но только по согласованию с работником и его работодателем.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

- инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

- формой протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и формой черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (Приложение №8).

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

1. не позднее 8.45 получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (Приложение 8);

- конверты для упаковки черновиков для эксперта;

- КИМ итогового собеседования;

- формы протоколов для внесения результатов оценивания ответов участников итогового собеседования;

- конверты для упаковки протоколов с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования.

2. Эксперт вместе с собеседником должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт должен:

1. оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками, в случае невозможности оценить ответ сразу – осуществить оценивание после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (вторая схема);

2. заполнять форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (по необходимости);

3. вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника; данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования; 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); отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования); ФИО, подпись и дату проверки.

После проведения итогового собеседования эксперт должен:

- пересчитать, упаковать в конверты и передать собеседнику черновики для эксперта, протоколы с внесенными результатами оценивания ответов участников итогового собеседования;

- передать собеседнику КИМ итогового собеседования, выданный эксперту.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и 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 его наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.