

Актуально на 17 февр 2026

Памятка для эксперта «Что делать до, во время и после итогового собеседования»

Предложите памятку экспертам как дополнение к инструкции. Памятка поможет запомнить порядок действий и быстро сориентироваться во время итогового собеседования.

До собеседования изучите:

- демоверсии материалов для проведения собеседования, в том числе критерии оценивания;
- региональный порядок проведения и проверки итогового собеседования;
- рекомендации Рособнадзора.

В день собеседования:

1. Получите от ответственного организатора:

- протоколы эксперта по оцениванию ответов – для каждого участника;
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

2. Ознакомьтесь с материалами для проведения итогового собеседования.

3. Оценивайте ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории во время собеседования или после по аудиозаписи. Схему оценки определяют региональные власти.

4. Внесите в протокол:

- Ф. И. О. 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;
- Ф. И. О., подпись и дату проверки.

5. Не вмешивайтесь в беседу участника и собеседника!

6. Когда собеседование закончится, пересчитайте протоколы. Упакуйте протоколы в конверт и в запечатанном виде передайте собеседнику. Также передайте КИМ итогового собеседования, который вам выдали. Ответственному организатору передайте листы бумаги для черновиков (при наличии).

© Материал из Справочной системы «Завуч»

<https://1zavuch.ru>

Дата копирования: 17.02.2026