

Актуально на 17 февр 2026

## **Памятка для технического специалиста «Что делать до, во время и после итогового собеседования»**

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

### **До итогового собеседования**

1. Подготовьте в штабе рабочее место с компьютером, доступом в интернет, принтером, бумагой. Установите программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». Загрузите файл со сведениями об участниках итогового собеседования.
2. Оборудуйте средствами записи ответов аудитории итогового собеседования или предусмотрите необходимое количество диктофонов.
3. Проверьте готовность оборудования для записи ответов: что аудиозапись проходит без посторонних шумов и помех, голоса участников и собеседника будут отчетливо слышны. Сохраняйте запись в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3 и т. д.).
4. Получите от РЦОИ и передайте ответственному организатору списки участников, ведомости учета, протоколы экспертов, специализированную форму.
5. Получите с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и растиражируйте их.

### **В день проведения собеседования**

1. Получите КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передайте их ответственному организатору.
2. Распечатайте протоколы эксперта по оцениванию ответов, ведомости учета, списки участников. Передайте все ответственному организатору.
3. Ведите аудиозапись бесед участников с собеседником в соответствии с региональным порядком: потоковую, персональную аудиозапись каждого участника или комбинированную.

## После собеседования

1. Сохраните аудиозаписи из каждой аудитории, скопируйте их на съемный накопитель. В названии файлов укажите дату собеседования, номер аудитории и код школы. Если эксперты оценивают ответы после собеседования, сохраните аудиозапись на съемный электронный накопитель и отдайте ответственному организатору.

2. Информацию из ведомостей учета и протоколов экспертов внесите в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования». Проверьте, что количество строк в форме равно количеству участников, которые сдавали итоговое собеседование. Сохраните форму в XML-формате и передайте в РЦОИ.

© Материал из Справочной системы «Завуч»

<https://1zavuch.ru>

Дата копирования: 17.02.2026