

Как подготовиться к итоговому собеседованию

До итогового собеседования

1. Подготовьте в штабе рабочее место с компьютером, интернетом, 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 диктофоны.
3. Проверьте готовность оборудования, чтобы регистрировать ответы. Записывать аудио нужно без посторонних шумов и помех, голоса участников и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Сохраняйте запись в форматах wav, mp3, mp4.
4. Получите от РЦОИ и передайте ответственному организатору списки участников, ведомости учета, протоколы экспертов, специальную форму.
5. Скачайте с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и растиражируйте их.

В день собеседования

1. Получите КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передайте их ответственному организатору.
2. Распечатайте протоколы эксперта по оценке ответов, ведомости учета, списки участников. Передайте все ответственному организатору.
3. Ведите аудиозапись бесед участников с экзаменатором-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 флешке и отдайте ответственному организатору.
2. Информацию из ведомостей учета и протоколов экспертов внесите в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования». Количество строк в форме должно быть равно количеству участников, которые сдавали итоговое собеседование. Сохраните форму в XML-формате и передайте в РЦОИ.