 **ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИС-9  
 ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ   
ОТВЕТСТВЕННОГО ОГРАНИЗАТОРА**

на основании Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку

в Ленинградской области (приказ КОПО ЛО от 11.01.2023 г. № 01)

**ПОДГОТОВКА К ИС-9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятие** | **основание** | **срок** |
| Сбор сведений об участниках ИС-9 (ФИО, необходимость создания специальных условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) | прил.2 |  |
| Ознакомление под подпись у руководителя ОО с инструктивными материалами и Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области | п.3.6, п.6.8;  прил.2 | не позднее  чем за 3 дня |
| Обеспечение ознакомления собеседников и экспертов с демоверсиями материалов для проведения ИС-9 и критериями оценивания | прил.2 | не позднее  чем за 3 дня |
| Контроль готовности ОО к проведению ИС-9:   * подготовка необходимого количества аудиторий проведения ИС-9; * подготовка материалов и форм для проведения ИС-9 | п.6.10;  прил.2 | не позднее  чем за 1 день |
| Получение форм для проведения ИС-9 от технического специалиста | прил.2 | не позднее  чем за 1 день |
| Проверка списка участников ИС-9, коррекция данного списка совместно с ГБУ ЛО «ИЦОКО», распределение участников ИС-9 по аудиториям проведения ИС-9 | п.6.11;  прил.2 | не позднее  чем за 1 день |

**ПРОВЕДЕНИЕ ИС-9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятие** | **основание** | **срок** |
| Прибытие в ОО в день проведения ИС-9 | п.7.1 | не позднее 07.30 |
| Контроль готовности аудиторий и Штаба к проведению ИС-9 | прил.2 | не позднее 08.00 |
| Контроль тиражирования техническим специалистом КИМ. Получение тиражированных КИМ от технического специалиста | п.7.3  прил.2 | не позднее 08.00 |
| Инструктаж по проведению ИС-9 для лиц, задействованных в проведении ИС-9, распределение по аудиториям проведения и иным рабочим местам. | п.7.3  прил.2 | не позднее 08.00 |
| Выдача материалов для работы собеседникам, экспертам и организаторам проведения ИС-9 | прил.2 | не позднее 08.00 |
| Контроль проведения ИС-9, координация работы лиц, задействованных при проведении ИС-9, контроль соблюдения информационной безопасности | п.7.9-7.10  прил.2 | весь период проведения |

**ЗАВЕРШЕНИЕ ИС-9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятие** | **основание** | **срок** |
| Приём в Штабе материалов ИС-9 от собеседника из каждой аудитории проведения | прил.2 | после завершения |
| Приём от технического специалиста флеш-носителей с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения ИС-9. Контроль заполнения в Штабе техническим специалистом специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС-9 | прил.2 | после завершения |
| Обеспечение передачи в электронном виде либо на флеш-носителях материалов ИС-9 в ОМСУ с соблюдением требований к информационной безопасности | п.11.1  прил.2 | не позднее чем на следующий рабочий день после проведения |
| Передача руководителю ОО на хранение в сейфе материалов ИС-9 до 1 марта года, следующего за годом проведения | п.12.1 | после завершения |
| Уничтожение материалов ИС-9, не подлежащих хранению | п.12.2 | через 1 месяц после завершения |