** ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИС-9   
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ   
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** |
| 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 |
| Организация ИС-9 в ОО в дистанционной форме:   * + - * получение списка участников ИС-9 от руководителя ОО; * контроль подготовки аудиторий проведения ИС-9 (рабочее место собеседника); * составление графиков подключения участников ИС-9 к видеоконференции, в том числе графиков тестового подключения; * информирование участников ИС-9 и их родителей о процедуре и графиках проведения ИС-9 в дистанционной форме (в том числе тестового подключения) | п.8.3 | 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 |
| Получение форм для проведения ИС-9 от технического специалиста | прил.2 | не позднее  чем за 1 день |
| Проверка списка участников и обеспечение коррекции данного списка совместно  с ГБУ ЛО «ИЦОКО» | п.6.11 | не позднее  чем за 1 день |
| Проведение инструктажа для технического специалиста, собеседников и экспертов по организации ИС-9 в дистанционной форме | п.8.6 | не позднее  чем за 1 день |
| Организация совместно с техническим специалистом тестового подключения участников ИС-9 в соответствии с графиком тестового подключения | п.8.6 | 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 |
| Получение тиражированных КИМ ИС-9 от технического специалиста в необходимом количестве | п.8.7  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 | не позднее 08.00 |
| Выдача собеседникам и экспертам всех необходимых для проведения и проверки ИС-9 материалов | прил.2 | не позднее 08.00 |
| Обеспечение контроля 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 | п.8.15 | после завершения |
| Приём от технического специалиста флеш-носителя с аудиозаписями ответов участников ИС-9. Контроль заполнения в Штабе техническим специалистом специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС-9 | п.8.16  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 1 рабочего дня |
| 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 |