



ПАМЯТКА ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИС-9 ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ



на основании Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области (приказ КОПО ЛО от 19.01.2022 г. №3)

ПОДГОТОВКА К ИС-9

| Действие | Срок | Основание |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ознакомление под подпись у руководителя ОО с инструктивными материалами и Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области | не позднее чем за 3 дня | п.4.6 п.7.7 прил.1 |
| Организация ИС-9 в ОО в дистанционной форме: <ul style="list-style-type: none">• получение списка участников ИС-9 от руководителя ОО;• контроль подготовки аудиторий проведения ИС-9 (рабочее место экзаменатора-собеседника);• составление графиков подключения участников к видеоконференции: тестового и основного на дату проведения ИС-9;• информирование участников и их родителей о процедуре и графиках проведения ИС-9 в дистанционной форме (в том числе тестового подключения) | не позднее чем за 3 дня | п.9.2 п.9.4 |
| Обеспечение ознакомления под подпись экзаменаторов-собеседников и экспертов с демоверсиями материалов ИС-9 и критериями оценивания ИС-9 | не позднее чем за 3 дня | прил.1 |
| Получение форм для проведения ИС-9 от технического специалиста | не позднее чем за 1 день | п.7.9 прил.1 |
| Проверка списка участников и обеспечение коррекции данного списка совместно с ГБУ ЛО «ИЦОКО» | не позднее чем за 1 день | п.7.10 |
| Проведение инструктажа для технического специалиста, экзаменаторов-собеседников и экспертов по организации ИС-9 в дистанционной форме | не позднее чем за 1 день | п.9.6 |
| Организация совместно с техническим специалистом тестового подключения участников ИС-9 в соответствии с графиком тестового подключения | не позднее чем за 1 день | п.9.6 |

ПРОВЕДЕНИЕ ИС-9

| Действие | Срок | Основание |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| Прибытие в ОО в день проведения ИС-9 | не позднее 07.30 | п.8.1 |
| Получение от технического специалиста КИМ ИС-9, записанных на флеш-носитель и оттирированных в необходимом количестве | не позднее 08.00 | п.9.7 прил.1 |
| Инструктаж по проведению ИС-9 для лиц, задействованных в проведении ИС-9, распределение по аудиториям проведения и иным рабочим местам | не позднее 08.00 | п.8.3 прил.1 |
| Выдача экзаменатору-собеседнику: ведомость учёта проведения ИС-9, КИМ ИС-9 | не позднее 08.00 | п.9.11 прил.1 |
| Выдача эксперту (при оценивании непосредственно во время ответов участников): протокол по оцениванию ответов участников ИС-9, КИМ ИС-9, возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов оценивания | не позднее 08.00 | п.9.13 прил.1 |
| Обеспечение контроля проведения ИС-9, координация работы лиц, задействованных при проведении ИС-9 | весь период проведения | п.9.14 прил.1 |

ЗАВЕРШЕНИЕ ИС-9

| Действие | Срок | Основание |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Приём в Штабе материалов ИС-9 от экзаменатора-собеседника | по завершении | п.9.15 |
| Получение 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 | по завершении | п.9.16 прил.1 |
| Обеспечение передачи в ОМСУ в электронном виде материалов ИС-9 с соблюдением требований к информационной безопасности | не позднее 1 рабочего дня | п.12.1 прил.1 |
| Передача руководителю ОО на хранение в сейфе материалов ИС-9 до 1 марта года, следующего за годом проведения | по завершении | п.13.1 |
| Уничтожение материалов ИС-9 по акту, не подлежащих хранению (КИМ ИС-9) | через 1 месяц | п.13.2 |