

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: - 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 оттигравированных 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