**ОСНОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИС-9**

**ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ**

**В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА**

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 |
| Подготовка рабочего места в Штабе | п.6.4-6.5;  прил.2 | не позднее  чем за 3 дня |
| Получение на официальном сайте ФБГНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru>) критериев оценивания ИС-9 для экспертов, тиражирование в необходимом количестве и передача ответственному организатору | п.6.7;  прил.2 | не позднее  чем за 3 дня |
| Получение от ГБУ ЛО «ИЦОКО» и установка ПО «Результаты ИС-9» на персональный компьютер в Штабе, загрузка файла формата В2Р с внесёнными сведениями об участниках ИС-9 | п.6.9;  прил.2 | не позднее  чем за 3 дня |
| Организация ИС-9 в дистанционной форме:   * подготовка рабочего места собеседника, установка и настройка программных средств; * проверка наличия стабильного стационарного и резервного каналов связи   с выходом в сеть «Интернет» | п.8.4-8.5 | не позднее  чем за 3 дня |
| Прохождение инструктажа по организации ИС-9 в дистанционной форме у ответственного организатора. Контроль работоспособности оборудования участников ИС-9. Проведение тестового подключения участников ИС-9 в соответствии с графиком тестового подключения совместно с ответственным организатором и осуществление тестовой аудиозаписи. | п.8.6 | не позднее чем за 1 день |
| Печать форм для проведения ИС-9 из ПО «Планирование ИС-9» и передача ответственному организатору | п.6.10  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 |
| Получение архива с материалами ИС-9, включая КИМ, и пароль доступа к архиву от представителя ОМСУ. Запись КИМ на флеш-носитель, тиражирование и передача ответственному организатору | п.8.7;  прил.2 | не позднее 08.00 |
| Прохождение инструктажа у ответственного организатора по проведению ИС-9 | п.7.3  прил.2 | не позднее 08.00 |
| Контроль технической готовности системы видео-конференц-связи и функционала демонстрации рабочего стола с рабочего места собеседника, настройка аудиозаписи ответов участников ИС-9, загрузка КИМ ИС-9 с флеш-носителя | п.8.7 | не позднее 08.50 |
| Создание видеоконференции на рабочем месте собеседника | п.8.7 | не позднее 08.50 |
| После подключения к видеоконференции каждого участника ИС-9 проверяет: качество подключения, отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС-9, отсутствие на столе участника посторонних предметов | п.8.10 | не позднее 09.00 и до завершения |
| Обеспечение и контроль ведения аудиозаписи ответов участников ИС-9 | прил.2 | весь период проведения |

**ЗАВЕРШЕНИЕ ИС-9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятие** | **основание** | **срок** |
| Завершение видеоконференции в аудитории, выключение аудиозаписи ответов участников ИС-9 с дальнейшим сохранением аудиозаписи на флеш-носитель и последующей передачей ответственному организатору | п.8.16 | после завершения |
| Заполнение в Штабе специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС-9 при помощи ПО «Результаты ИС-9», сохранение файла в формате В2Р на флеш-носитель и передача ответственному организатору | прил.2 | после завершения |