**ПАМЯТКА ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА**

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Действие** | **Срок** |
| **ПОДГОТОВКА К ИС-9** |  |
| Осуществление сбора сведений об участниках ИС-9 (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников ИС-9 с ОВЗ, участников ИС-9 – детей-инвалидов и инвалидов) |  |
| Проведение контроля создания условий для участников ИС-9 с ОВЗ, участников ИС-9 – детей-инвалидов и инвалидов |  |
| Ознакомление под подпись у руководителя ОО с инструктивными материалами и Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку | не позднее  чем за 1 день |
| Получение форм для проведения ИС-9 от технического специалиста:  списки участников ИС-9,  при необходимости скорректировать списки участников (совместно с муниципальным координатором и ГУ «КЦОКО») и распределить участников по аудиториям проведения ИС-9);  ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (по количеству аудиторий проведения ИС-9);  протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС-9 (на каждого участника ИС-9);  акт о досрочном завершении ИС-9 по уважительным причинам.  **Образцы форм прилагаются** | не позднее  чем за 1 день |
| Контроль готовности ОО к проведению ИС-9:  подготовка необходимого количества аудиторий проведения ИС-9;  создание условий для участников ИС-9 с ОВЗ, участников ИС-9 – детей-инвалидов и инвалидов;  подготовка материалов и форм для проведения ИС-9. | не позднее  чем за 1 день |
| Обеспечение ознакомления экспертов и экзаменаторов-собеседников с демоверсиями материалов для проведения ИС-9 и критериями оценивания, в том числе критериями оценивания ИС-9 для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов по категориям (приказ Минобразования Забайкальского края **от \_\_\_.12.2022 г. № \_\_**). | не позднее  чем за 1 день |
|  |  |
| **ПРОВЕДЕНИЕ ИС-9** |  |
| Прибытие в ОО в день проведения ИС-9 | не позднее 07:30 |
| Контроль готовности аудиторий и Штаба к проведению ИС-9 | не позднее 08:00 |
| Контроль тиражирования техническим специалистом КИМ. Получение тиражированных КИМ от технического специалиста | не позднее 08:00 |
| Инструктаж по проведению ИС-9 для лиц, задействованных в проведении ИС-9, распределение по аудиториям проведения и иным рабочим местам | не позднее 08:00 |
| Выдача экзаменаторам-собеседникам, экспертам и организаторам проведения материалов, необходимых для проведения и проверки ИС-9, в том числе для участников ИС-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов :  **собеседнику:**  *для собеседника*:  КИМ ИС-9;  карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию;  инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС-9;  ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС-9;  материалы для проведения ИС-9: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; |  |
| *для участников ИС-9*:  КИМ ИС-9, который включает в себя текст для чтения  для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор  и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества);  черновики (для участников ИС-9 с ОВЗ, участников– детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС-9 в письменной форме).  **эксперту:**  протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС-9 (на каждого участника);  КИМ ИС-9;  доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС-9;  листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);  **организатору(-ам) проведения ИС-9:**  список участников итогового собеседования;  **техническому специалисту:**  флеш-носитель.. |  |
| Обеспечение контроля проведения ИС-9, координация работы лиц, задействованных при проведении ИС-9, контроль соблюдения информационной безопасности.  В случае если участник ИС-9 по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку  по уважительным причинам» | весь период проведения |
| **ЗАВЕРШЕНИЕ ИС-9** |  |
| Приём в Штабе материалов ИС-9 от экзаменатора-собеседника из каждой аудитории проведения | по завершении |
| Получение от технического специалиста флеш-носителя с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения ИС-9. | по завершении |
| Передача муниципальному координатору информации о проведении ИС-9 в образовательной организации:  число девятиклассников в ОО;  из них участников с ОВЗ, детей-инвалидов;  число девятиклассников, не явившихся на ИС по уважительной и не уважительной причинам);  схема оценивания (первая, вторая);  число аудиторий проведения ИС;  число педагогических работников, задействованных на ИС. | по завершении |
| Передача техническому специалисту протоколов эксперта для внесения в личном кабинете **образовательной организации** (технический раздел сайта <http://egechita.ru>) информации о результатах ИС-9 каждого участника. | по завершении |
| Передача руководителю ОО на хранение в сейфе материалов ИС-9, подлежащих хранению до 1 марта года, следующего за годом проведения:  списки участников ИС-9;  ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории;  протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС;  акт о досрочном завершении ИС-9 по уважительным причинам (при наличии);  съёмный электронный накопитель с аудиофайлами устных ответов участников ИС-9. | по завершении |
| Передача муниципальному координатору:  информации о результатах участников ИС;  аудиофайлов с устными ответами участников ИС-9. | в течение дня следующего за днём проведения ИС-9 |
| Уничтожение материалов ИС-9 по акту, не подлежащих хранению (КИМ ИС-9, карточки собеседника, черновики). | через 1 месяц после проведения |

**ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИС-9**

**Списки участников итогового собеседования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  |

Итоговое собеседование по русскому языку Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Номер аудитории/**  **отметка о неявке** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект РФ: |  | Код МСУ |  | Код ОО |  | Аудитория |  |

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **ФИО участника** | **Серия документа** | **Номер документа** | **Класс** | **Время начала** | **Время завершения** | **Не завершил по объективным причинам** | **Подпись участника** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| **ФИО собеседника** |  | **Подпись** |  | **Дата** |

**Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования**

