Приложение 6

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 30.01.2020 № 33/01-04

**Инструкция**

**по упаковке и доставке материалов**

итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

в региональный центр обработки информации

1. После завершения итогового собеседования (далее – ИС) в образовательной организации (далее – ОО) ответственный организатор должен:

- пересчитать возвратные доставочные пакеты с протоколами экспертов для оценивания ответов участников ИС (далее - протоколы эксперта) (по количеству аудиторий проведения);

- вложить в возвратный доставочный пакет с протоколами эксперта листы письменного ответа участника ИС (при наличии);

- пересчитать ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения);

- упаковать в возвратный доставочный пакет для съемного носителя информации CD/DVD-диски с аудиозаписями ответов участников ИС;

- вложить в файл все ведомости учета проведения ИС в аудитории;

- вложить в файл все списки участников ИС (из аудиторий проведения);

- вложить в файл акт общественного наблюдения за проведением ИС (при наличии);

- вложить в файл акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (при наличии);

- заполнить акт приемки-передачи материалов ИС;

- упаковать в доставочный пакет (любая форма упаковки):

* возвратные доставочные пакеты с протоколами экспертов;
* возвратный доставочный пакет для съемного носителя информации с аудиозаписями ответов участников ИС;
* файл с ведомостями учета проведения ИС в аудитории и списками участников ИС и прочими материалами.

К доставочному пакету прикладывается сопроводительная бирка.

2. После упаковки материалов ИС ответственный организатор муниципальных и частных ОО передает в муниципальные органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ) в течение 2 дней с момента проведения ИС:

- в электронном виде специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (файл в формате XML).

- по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС в соответствии с графиком доставки материалов ИС.

4. ОМСУ передает в РЦОИ:

- по защищенным каналам связи специализированные формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС всех ОО (файл в формате XML) не позднее 2 календарных дней после проведения ИС по защищенным каналам связи;

- по акту приемки-передачи доставочные пакеты с материалами ИС от каждой образовательной организации в соответствии с графиком доставки материалов ИС.

При приеме материалов доставочный пакет вскрывается, материалы пересчитываются.

5. Ответственные организаторы государственных образовательных организаций:

- передают сведения о результатах ИС в виде специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания ИС в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) любым способом с соблюдением мер по информационной безопасности в течение 2 дней с момента проведения ИС;

- доставляют в РЦОИ и передают по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС в соответствии с графиком доставки материалов ИС.