

Инструкция для ответственного организатора в ОО

Перечень условных обозначений и сокращений

ОГЭ	Основной государственный экзамен
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ДО и МП ХМАО - Югры	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
РЦОИ	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»- организация, уполномоченная осуществлять функции регионального центра обработки информации
РЦОКО	Региональный центр оценки качества образования, структурное подразделение автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
Участники	Обучающиеся в образовательных организациях, принимающие участие в региональных диагностических работах
Верификатор	Осуществляет операцию проверки правильности распознавания текста, внесенного в поля отсканированных бланков, путем сравнения распознанного текста с исходным изображением.
Региональный мониторинг	Платформа АВВУУ Мониторинг «Региональный мониторинг» для организации и проведения региональных диагностических работ
Верификация	Сверка электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка. С помощью соответствующего программного обеспечения.

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
РДР	Региональные диагностические работы, проводятся для обучающихся 9-х, 11 классов по учебным предметам ГИА
Ответственный организатор в ОО	Лицо, назначенное приказом директора ОО за организацию и проведение РДР
Организатор в аудитории проведения	Лицо, назначенное приказом директора ОО за организацию и проведение РДР в аудитории ОО, в том числе за проведение инструктажа для участников РДР
Технический специалист	Лицо, назначенное приказом директора ОО, за организационно-техническое сопровождение РДР в личном кабинете ОО на платформе АВВУУ Мониторинг «Региональный мониторинг»
Эксперт РДР	Эксперт региональной предметной комиссии по образовательным программам основного общего или среднего общего образования, прошедший обучение, в соответствии с требованиями, предъявляемых к экспертам
Муниципальный координатор РДР	Лицо, назначенное приказом руководителя муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования за организацию и проведение региональных диагностических работ, оценочных процедур
Секретариат	Оборудованное помещение, которое выделяется в образовательной организации для подготовки ИК участников РДР ОГЭ, ЕГЭ и обработки РДР ОГЭ, ЕГЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, инструктивно-методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), инструктивно-методические материалы для проведения апробации региональных диагностических работ «Региональный мониторинг» (платформа АВВУУ Мониторинг).

При составлении Инструкции учтены также положения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.2. Ответственный организатор в ОО назначается приказом директора ОО за организацию и проведение РДР ОГЭ, ЕГЭ из числа штатных сотрудников ОО, не преподающих учебные предметы по которым проводится РДР. Рекомендуется

ответственным организаторов в ОО назначать заместителя директора ОО. Ответственные организаторы в ОО проходят инструктаж перед началом проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Функции

Ответственный организатор в ОО осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечивает контроль за подготовкой (обучением) лиц в ОО для организации и проведения РДР в ОО.

2.2. Формирует составы лиц, привлекаемых к РДР ЕГЭ, ОГЭ в ОО. Направляет сведения в МОУО, муниципальному координатору для обучения и участия в обучающих мероприятиях РЦОИ.

2.3. Формирует и согласовывает организационно-технические схемы проведения РДР ЕГЭ, ОГЭ в ОО, с руководителем ОО. Направляет организационно-технические схемы проведения РДР ЕГЭ, ОГЭ (общий свод) по ОО в МОУО муниципальному координатору .

3. Должностные обязанности

Ответственный организатор в ОО руководствуется в своей настоящей Инструкцией.

Ответственный организатор в ОО при организации и проведении РДР ЕГЭ, ОГЭ при планировании РДР ОГЭ, ЕГЭ должен:

- 3.1. Используя портал «АВВУУ Мониторинг», за один день до начала каждой РДР в ОО, дать указание техническому специалисту и осуществить с техническим специалистом или самостоятельно планирование РДР ОГЭ, ЕГЭ - указать количество классов и детей, участвующих в РДР ОГЭ, ЕГЭ. Внести дополнительные сведения о классах обучения участников РДР ОГЭ, ЕГЭ.
- 3.2. Обязательное условие при планировании- это заполнение всех полей этапа планирования на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 3.3. Помните! Не выполнение всех инструкций этапа планирования на портале «АВВУУ Мониторинг» не позволит распечатать ИК для РДР ОГЭ, ГВЭ
- 3.4. По окончании заполнения информации и проверки ее корректности необходимо нажать кнопку «Завершить этап».

Ответственный организатор в ОО при организации и проведении РДР ЕГЭ, ОГЭ при подготовке к РДР ОГЭ, ЕГЭ должен:

- 3.5. Согласовать с руководителем ОО, количество аудиторий для РДР ОГЭ, ЕГЭ. Для проведения РДР выделяется одна или несколько аудиторий. Количество и расположение аудиторий определяется исходя из особенностей рассадки участников РДР и общей численности участников РДР. Количество аудиторий должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения аудиторий РДР

- 3.6. Для каждого участника РДР ОГЭ, ЕГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), т.к. последующая рассадка участников РДР должна производиться по одному человеку за парту (рабочее место). Максимальная наполняемость аудитории при проведении РДР 25 человек.
- 3.7. К оборудованию и техническому оснащению аудиторий не предъявляются специальные требования, отличные от общих требований учебных кабинетов образовательной организации.
- 3.8. В аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.
- 3.9. В аудиториях должны быть подготовлен стол, для осуществления раскладки и последующей сборки диагностических материалов, собранных у участников РДР ОГЭ, ЕГЭ;
В аудиториях должны быть подготовлена бумага для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника РДР ОГЭ, ЕГЭ
- 3.10. Согласовать с руководителем ОО – количественные и персональные составы организаторов в аудитории из расчета 2 организатора на 1 аудиторию.
- 3.11. Осуществить контроль за 1 день до начала РДР ОГЭ, ЕГЭ за подключением оборудования в Секретариате (печать ИК и ведомостей для организаторов РДР, сканирование бланков ответов участников РДР).
- 3.12. В день проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ используя портал «АВВУУ Мониторинг», после завершения этапов планирования и проверки оборудования ответственный организатор и технический специалист в ОО печатают необходимые для проведения диагностической работы машиночитаемые бланки, ИК для каждого участника.
- 3.13. Бланки печатаются по классам, в соответствии с количеством участников, указанных на этапе планирования. Печать КИМ доступна с 6:30 дня проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ.
- 3.14. Каждый бланк ответов подписывается уникальным номером работы, например, «Работа 123_11А».
- 3.15. На каждом бланке ответов печатается класс, название предмета, номер работы.
- 3.16. Поле «Номер варианта» бланка ответов заполняется участником позднее при проведении РДР ОГЭ, ЕГЭ, по указанию организатора в аудитории.
- 3.17. КИМы печатаются по классам, в соответствии с количеством участников, указанных на этапе планирования.
- 3.18. Ответственному организатору в ОО необходимо комплектовать ИК для каждого участника – индивидуальный комплект включает бланки ответов и КИМ. Сопоставление бланков и КИМов одного комплекта производится на основании:

- 3.19. Уникального номера работы – каждый бланк ответов и КИМ одного комплекта подписывается уникальным номером работы, например, «Работа 123_11А».
- 3.20. После завершения печати всех КИМов технический специалист должен закрыть этап печати с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг». Ответственный организатор в ОО осуществляет контроль за действиями технического специалиста.
- 3.21. В день проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ выдать ИК сформированные по количеству участников РДР ОГЭ, ЕГЭ организаторам в аудитории по ведомости учета – выдачи ИК (приложение. Ведомость учета- выдачи ИК)
- 3.22. Осуществлять контроль за организацией и проведением РДР ОГЭ, ЕГЭ в ОО.
- 3.23. Принять от организаторов в аудитории после проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ, : КИМы, бланки ответов, черновики, ведомости проведения РДР.
- 3.24. Дать указания техническому специалисту (или самостоятельно) по сканированию бланков ответов и верификации.
- 3.25. Осуществлять контроль за действиями технического специалиста и верификаторов.
- 3.26. Осуществлять учет и хранение КИМ РДР ЕГЭ,ОГЭ, в том числе утилизацию ЭМ РДР ЕГЭ, ОГЭ. При этом помнить!
- 3.27. КИМы и другие материалы, полученные в рамках проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ, не подлежат тиражированию и распространению вне данного проекта.
- 3.28. После проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ материалы остаются в распоряжении ОО для дальнейшей работы и подготовки учителей.
- 3.29. Бланки ответов и контрольные измерительные материалы хранятся в ОО в течение четырех месяцев после окончания учебного года.

4. Права

Ответственный организатор в ОО имеет право:

- 4.1. Требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.
- 4.2. Получать инструкции по организации работы, обсуждать с руководителем ОО специалистами РЦОИ, в том числе с муниципальным координатором в ОО процедурные вопросы.

5. Ответственность

5.1. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению РДР ЕГЭ, ОГЭ настоящей Инструкцией, а также за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности проведения РДР ЕГЭ,ОГЭ.

5.2. Может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий: злоупотребление и

превышение своих полномочий, подделка документов, получение взятки, халатность, нарушение порядка использования и хранения бланков, КИМ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности с лицами, привлекаемыми для организации и проведения РДР ОГЭ, ЕГЭ в ОО: техническим специалистом, верификаторами, организаторами в аудитории. Согласовывает свои действия с муниципальным координатором в МОУО, специалистами РЦОИ при необходимости. Получает консультационную поддержку в РЦОИ и МОУО.

Приложение к инструкции

Форма Ведомости выдачи – приема ИК участников РДР ОГЭ, ЕГЭ по учебному предмету _____

№ п\п	Дата	Количество ИК РДР ОГЭ/ЕГЭ	Количество черновиков	Выдал для проведения РДР ОГЭ/ЕГЭ. ФИО, подпись	Принял для проведения РДР ОГЭ/ЕГЭ. ФИО, подпись

Форма Ведомости приема – возврата ЭМ участников РДР ОГЭ, ЕГЭ по учебному предмету _____

№ п\п	Дата	Количество КИМ	Количество бланков ответов	Количество черновиков	Сдал после проведения РДР ОГЭ/ЕГЭ. ФИО, подпись	Принял на хранение и обработку после проведения РДР ОГЭ/ЕГЭ. ФИО, подпись

Ведомость участников диагностической работы

Класс: _____

№ п/п	Номер работы	ФИО участника
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		