

Инструкция ответственного организатора ППО

Термины и сокращения

Оценка - оценка проведения предметных и методических компетенций методистов.

Федеральный координатор – организация-координатор, обеспечивающая координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций в субъектах.

Региональный координатор – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций в субъекте Российской Федерации.

Ответственный организатор проведения оценки в пункте проведения оценки – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций в пункте проведения оценки.

Организатор в аудитории – специалист, назначенный организатором в аудитории.

Независимый наблюдатель - представитель, присутствующий при проведении оценки предметных и методических компетенций в аудитории.

Участники оценки – тьюторы и учителя – предметники, выбранных органами исполнительной власти в сфере образования в субъекте Российской Федерации, слушателей курсов, показывающие наиболее высокие результаты по окончании курсов повышения квалификации.

Сейф-пакет – специальный номерной пакет, защищенный от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения процедур оценки предметных и методических компетенций в центр сканирования.

ППО – пункт проведения оценки предметных и методических компетенций.

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования.

Центр сканирования – пункт сканирования, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Специалист центра сканирования – технический специалист центра сканирования региона, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Подготовка аудиторий

Ответственный организатор в ППО готовит ППО к процедуре проведения оценки. Ответственным организатором ППО назначаются аудитории проведения оценки и организаторы в аудитории оценки. Накануне проведения процедуры оценки ответственный организатор в ППО должен обеспечить готовность мест проведения оценки (аудиторию), удостоверившись, что в них есть всё необходимое. В аудитории для проведения оценки должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и наблюдателей;
- место для вещей участников оценки;
- **чёрная гелевая** ручка для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора;
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета;
- скотч.

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор в аудитории мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

В день проведения оценки ответственный организатор в ППО получает от регионального координатора следующие материалы оценки:

- сейф-пакеты с материалами оценки.

Оценка проводится в бланковой форме с использованием индивидуальных конвертов для участников оценки.

Ответственный организатор в ППО выдает организаторам в аудитории:

- сейф-пакеты с материалами оценки;
- инструкции для организаторов в аудитории.

Ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж для организаторов в аудитории и независимых наблюдателей. Организатор в ППО обеспечивает порядок проведения процедуры оценки.

Ответственный организатор в ППО должен отключить звук своего мобильного телефона, мобильными телефонами во время проведения процедур оценки пользоваться запрещено.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы оценки.

По окончании проведения оценки ответственный организатор в ППО принимает от организаторов в аудитории и передает региональному координатору следующие материалы:

- доставочные пакеты с заполненными бланками ответов всех участников оценки;
- заполненные бумажные протоколы;
- неиспользованные индивидуальные пакеты с материалами оценки;
- сейф-пакеты с черновиками.

Приложение №1. Пример заполнения бумажного протокола.

Оценка предметных и методических компетенций методистов

[illegible]

Приложение 2. Пример заполнения доставочного пакета.

Доставочный пакет

к материалам оценки предметных и методических компетенций методистов

Адрес	← Указывается адрес ППО		
Аудит	← Указывается номер аудитории	номер протокола проведения	★
Предмет		← Указывается предмет	
Комплект	1-5 ☐ 6-10 ☐ 11-15 ☐	← Указывается комплект	
Количество листов в пакете (всего)		← Указывается количество листов (не страниц) в пакете	
Организатор в аудитории	← Указываются фамилии и инициалы организатора в аудитории и наблюдателя (Ф.И.О.)		
Наблюдатель в аудитории	←		
Конверт запечатан	/ / 20	ч мин	← Ставятся подписи организатора в аудитории и наблюдателя. (Подпись)
← Указывается дата и время запечатывания конверта			



НОМЕР ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ совпадает с номером, указанным на сейф-пакете, и с номером
вверху бумажного протокола.