**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 специалистцентра 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.

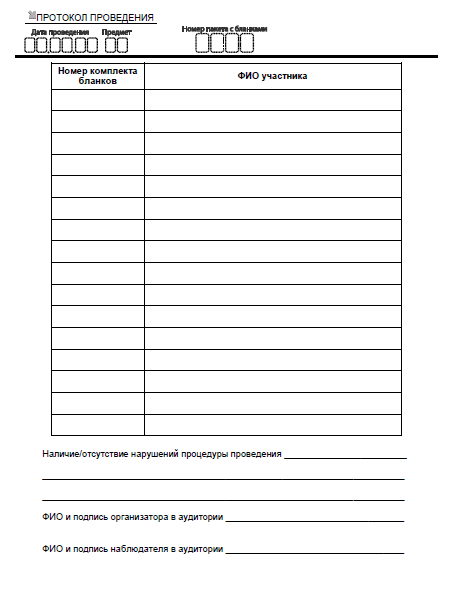
Ответственный организатор в ППО должен отключить звук своего мобильного телефона, мобильными телефонами во время проведения процедур оценки пользоваться запрещено.

**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.**

****

**Записывается ФИО участника или «не использован».**

**Приложение 2. Пример заполнения доставочного пакета.**



Указывается номер аудитории

Ставятся подписи организатора в аудитории и наблюдателя.

Указываются фамилии и инициалы организатора в аудитории и наблюдателя

Указывается количество листов (не страниц) в пакете

Указывается предмет

Указывается комплект

Указывается адрес ППО

Указывается дата и время запечатывания конверта

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