

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета

от 29.02.2016 № 4



Инструкция

**для координаторов и организаторов при проведении мониторинга
образовательных достижений обучающихся
в МОУ СОШ в п. Михайлово**

1. Общие положения

1.5 1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Положения о порядке организации и проведения мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений в Калининградской области с целью регламентации действий организаторов во время тестирования (Приложение 2 к приказу отдела образования от 11.09.2009 №249)

2. Обязанности школьного координатора

2.1. Школьный координатор обязан:

3.1.1. получить у муниципального координатора материалы для проведения мониторинга в форме тестирования и программный модуль для сбора данных об участниках мониторинга по акту приема-передачи;

3.1.2. проинформировать педагогов, обучающихся и их родителей о проведении мониторинга;

3.1.3. провести обучающее совещание с организаторами;

3.1.4. распределить организаторов по кабинетам;

3.1.5. подготовить для обучающихся черновики со штампом Школы;

3.1.6. скорректировать расписание занятий в Школе на день проведения тестирования;

3.1.7. растажиговать материалы в случаях, указанных в приказах Министерства образования Калининградской области;

3.1.8. в день проведения тестирования доставить муниципальному координатору пакеты с бланками ответов и контрольно-измерительными материалами (неиспользованные бланки, черновики остаются в общеобразовательном учреждении) и заполненный программный модуль сбора данных;

3.1.9. получить результаты тестирования у муниципального оператора и довести их до сведения всех заинтересованных сторон.

3. Обязанности организатора в кабинетах

3.1. В кабинете, где проводится тестирование, находятся постоянно два организатора.

3.2. Организатор обязан:

3.2.1. проверить готовность учебного кабинета за 30 минут до начала проведения тестирования в соответствии с санитарно-гигиеническим требованиям;

3.2.2. пригласить обучающихся в класс, провести переключку;

3.2.3. сообщить обучающимся о процедуре тестирования;

3.2.4. ознакомить с правилами заполнения бланка ответов;

3.2.5. обратить внимание обучающихся на то, что они должны внимательно читать задания и отвечать так, как требуется в задании;

3.3. По окончании инструктажа организатор раздает контрольно-измерительные

3.4. материалы согласно вариантам и черновики (листы со штампом общеобразовательного учреждения).

Организаторы обеспечивают корректную выдачу контрольно-измерительных материалов (1 и 2 листы контрольно-измерительной работы должны быть одного варианта, в случае если работа проводится на двух уроках с перерывом, учащимся выдают материалы **одного варианта** на первом уроке и на втором.

Организаторы в аудиториях несут ответственность за выдачу материалов обучающимся по вариантам.

Организаторы должны проверить каждый бланк учащегося, в котором учащиеся вписывают фамилию, имя, отчество, вариант, ставит свою роспись.

Данные об обучающемся заполняются под руководством организатора.

Категорически запрещено во время тестирования ксерокопировать контрольно-измерительные материалы.

Администрация Школы несет ответственность о нераспространении контрольно-измерительных материалов.

3.5. На доске фиксируется время начала тестирования и время окончания тестирования.

3.6. Обучающиеся размещаются в учебном кабинете по два (по одному) за партой.

3.7. Рабочие места должны быть удобными, к ним должен быть обеспечен свободный доступ;

3.8. На партах у обучающихся имеются **только гелевые черные** ручки, линейки, материалы, указанные в инструкции по проведению тестирования, других принадлежностей (калькуляторов и т.п.) быть не должно;

3.9. Запрещаются разговоры, вставание с мест, обмен тестами;

3.10. Допускается досрочная сдача бланков ответов с контрольно-измерительными материалами и черновиками;

3.11. Обучающиеся, опоздавшие к началу тестирования, допускаются к тестированию, однако дополнительное время на выполнение работы им не выделяется;

3.12. Время начала тестирования – **10.00**. Продолжительность тестирования – в соответствии с инструкцией по проведению тестирования.

3.13. Организатор имеет право по приглашению обучающегося подойти к нему и ответить на вопросы только по оформлению ответов теста.

3.14. Досрочно сданные бланки, контрольно-измерительные материалы и черновики находятся на столе у организатора.

3.15. По окончании тестирования организатор собирает бланки ответов, контрольно-измерительные материалы и черновики. По завершению тестирования организаторы пересчитывают бланки, контрольно-измерительные материалы и упаковывают бланки с ответами на задания с выбором ответов и кратким ответом в пакет №1, а бланки с ответами на задания с развернутыми ответами (если таковые предусмотрены при тестировании) в пакет №2.

На пакетах №№ 1, 2 указывается:

- предмет;
- название муниципального образования;
- название общеобразовательного учреждения;
- класс;
- количество обучающихся, принявших участие в тестировании.

Пакеты №№ 1, 2, неиспользованные бланки ответов, контрольно-измерительные материалы, черновики, списки обучающихся передаются школьному координатору по акту передачи (неиспользованные бланки ответов и черновики остаются в Филиале).