



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 сентября 2020
г. Орёл

№ 1164

Об утверждении состава муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, процедур оценки качества образования на муниципальном уровне в 2020 – 2021 учебном году

В соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2017 года № 127 «О региональной системе оценки качества образования Орловской области», в целях организационного и технологического обеспечения подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, региональных процедур оценки качества образования в образовательных организациях Орловской области в 2020 – 2021 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на муниципальном уровне в 2020 – 2021 учебном году согласно приложению 1;

1.2. Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение региональных процедур оценки качества образования в 2020 – 2021 учебном году согласно приложению 2;

1.3. Инструкцию муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению 3;

1.4. Инструкцию муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение процедур оценки качества образования согласно приложению 4;


1.5. Инструкцию лица, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации согласно приложению 5.

2. Рекомендовать муниципальным координаторам, ответственным за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, региональных процедур оценки качества образования обеспечить организацию и проведение государственной итоговой аттестации, региональных процедур оценки качества образования в муниципальных образованиях Орловской области в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами.

3. Управлению общего образования довести приказ до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области

 Т. В. Крымова

ИНСТРУКЦИЯ

муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2. Муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования (далее – муниципальный координатор), назначается приказом Департамента образования Орловской области на период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) из числа сотрудников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), прошедших инструктаж в бюджетном учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

1.3. Муниципальный координатор в период подготовки и проведения ГИА осуществляет деятельность в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами по организации и проведению ГИА, а также данной инструкцией.

II. Функции муниципального координатора

2.1. Организует реализацию мероприятий «дорожных карт» подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного

общего и среднего общего образования на уровне муниципального образования;

2.3. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимися образовательных организаций (далее – ОО), выпускниками прошлых лет, лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, в том числе через средства массовой информации;

2.4. Организует ведение раздела ГИА на официальном сайте МОУО, работу телефона «горячей линии» в МОУО;

2.5. Обеспечивает каждую ОО нормативными и распорядительными документами, инструктивными и информационными материалами, необходимыми ОО для подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку, итоговому сочинению (изложению), ГИА;

2.6. Оказывает консультационную поддержку лицам, ответственным в ОО за подготовку и проведение ГИА;

2.7. Организует учет и регистрацию на участие в едином государственном экзамене, итоговом сочинении выпускников прошлых лет в МОУО;

2.8. Организует доставку материалов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) в ОРЦОКО;

2.9. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает пакет документов в ОРЦОКО;

2.10. Оперативно, в течение 3-х рабочих дней, передает в ОРЦОКО сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, на выпускников, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ», из ОО муниципального образования;

2.11. Собирает от ОО пакет с документами на участников итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА и передает их инженеру-программисту для дальнейшего внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема»);

2.12. Контролирует внесение инженером-программистом сведений государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», на муниципальном уровне в соответствии с приказом Рособнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

2.13. Организует сверку сведений участников итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, внесенных в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», по формам, полученным из ОРЦОКО в установленные ОРЦОКО сроки. В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», передает необходимую информацию в ОРЦОКО;

2.14. Вносит предложения по составу кандидатов в качестве: работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) (руководителей, организаторов, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии), членов государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА (далее – ГЭК) – и направляет списки в Департамент образования Орловской области, ОРЦОКО;

2.15. Организует и контролирует участие ОО в проведении региональных и федеральных тренировочных мероприятий и апробаций технологий проведения ГИА с последующим анализом результатов проведения данных мероприятий;

2.16. Осуществляет контроль за участием в обучающих семинарах лиц, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;

2.17. Контролирует прохождение лицами, привлекаемыми в качестве работников ППЭ, обучения на учебной платформе федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

2.18. Обеспечивает участие учителей из ОО муниципального образования в обучающих вебинарах по вопросам проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, учителей-предметников, кандидатов в эксперты предметных комиссий для проведения ГИА, в обучении;

2.19. Организует работу по созданию и функционированию ППЭ, расположенных на территории муниципального образования, в соответствии с установленными требованиями, в том числе координирует работу по подключению систем видеонаблюдения в ППЭ;

2.20. Обеспечивает межведомственное взаимодействие с медицинскими учреждениями муниципального образования для организации медицинского обслуживания в ППЭ, с органами внутренних дел либо с частными охранными предприятиями для охраны общественного порядка в ППЭ, с оператором связи для организации видеонаблюдения в ППЭ, расположенных на территории своего муниципального образования;

2.21. Информировывает руководителей ППЭ, технических специалистов, остальных работников ППЭ о месте расположения ППЭ, за которым они закреплены, дате и времени прибытия в ППЭ;

2.22. Составляет транспортные схемы доставки обучающихся из ОО своего муниципального образования в ППЭ и обратно;

2.23. Формирует списки обучающихся, выпускников прошлых лет для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни, формирует и передает пакет документов в ОРЦОКО;

2.24. Получает протоколы с результатами итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, утвержденные ГЭК, и передает в ОО для ознакомления с результатами обучающихся, организует ознакомление с результатами выпускников прошлых лет;

2.25. Координирует работу по соблюдению процедуры проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА всеми его участниками на всех этапах проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.26. Осуществляет взаимодействие с лицами, определенными органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в качестве ответственных за получение, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов из копий в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

2.27. Передает заполненные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), формы для проведения итогового сочинения (изложения) в ОРЦОКО в установленные сроки;

2.28. Контролирует передачу материалов итогового собеседования по русскому языку ответственными от ОО в ОРЦОКО;

2.29. Осуществляет взаимодействие со специалистами Департамента образования Орловской области, сотрудниками ОРЦОКО по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.30. Своевременно подает запрашиваемую информацию в Департамент образования Орловской области, ОРЦОКО;

2.31. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в МОУО и ОО, в том числе их уничтожение.

ИНСТРУКЦИЯ

муниципального координатора, ответственного за подготовку и проведение процедур оценки качества образования

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Методологией и критериями оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся, Порядком проведения национальных исследований качества образования, Порядком проведения Всероссийских проверочных работ, Методическими рекомендациями по подготовке и проведению региональных мониторинговых исследований качества общего образования на территории Орловской области.

1.2. Муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение процедур оценки качества образования (далее – муниципальный координатор ОКО) назначается приказом Департамента образования Орловской области по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО), на период текущего учебного года из числа сотрудников МОУО.

1.3. Муниципальный координатор ОКО в период подготовки и проведения процедур оценки качества образования (далее – Оценка) осуществляет деятельность в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами по организации и проведению Оценки, а также данной инструкцией.

II. Функции муниципального координатора ОКО

2.1. Разрабатывает распорядительный документ о проведении Оценки на основании приказа(-ов) Департамента образования Орловской области, бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»;

2.2. Осуществляет распределение в подведомственные образовательные организации (далее – ОО) независимых наблюдателей для обеспечения открытости и прозрачности Оценки;

2.3. Организует мониторинг проведения Оценки на муниципальном уровне;

2.4. Осуществляет сбор информации по результатам независимого/общественного наблюдения за проведением Оценки и направляет ее региональному координатору;

2.5. Проводит разъяснительную работу с ОО по получению объективных результатов Оценки;

2.6. Осуществляет подготовку и трансляцию информационных писем, размещает информацию на официальном сайте МОУО;

2.7. Обеспечивает каждую ОО нормативными и распорядительными документами, инструктивными и информационными материалами, необходимыми ОО для подготовки и проведения Оценки;

2.8. Контролирует в каждой ОО ознакомление (под подпись) родителей/законных представителей и лиц, привлекаемых к проведению Оценки, с нормативными, инструктивными, методическими материалами;

2.9. Оказывает консультационную поддержку лицам, ответственным в ОО за подготовку и проведение Оценки;

2.10. Использует соответствующую информационную платформу для проведения Оценки;

2.11. Контролирует внесение сведений ОО в информационную систему для проведения Оценки в соответствии с установленными требованиями;

2.12. Получает в информационной системе результаты участников Оценки по муниципальному образованию в виде статистической информации;

2.13. Контролирует в подведомственных ОО процедуру ознакомления родителей/законных представителей обучающихся с результатами Оценки;

2.14. Организует обсуждение результатов Оценки на муниципальном уровне;

2.15. Проводит работу по анализу и использованию результатов Оценки на муниципальном уровне;

2.16. Передает результаты Оценки (отчеты) руководителю МОУО для принятия управленческих решений.

ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядки проведения ГИА).

1.2. Лицо, ответственное за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации (далее – ответственный за подготовку и проведение ГИА в ОО) назначается приказом директора ОО на период подготовки и проведения ГИА.

1.3. Ответственный за подготовку и проведение ГИА в ОО осуществляет деятельность в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами и инструктивно-методическими материалами по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, а также данной инструкцией.

II. Функции лица, ответственного за подготовку и проведение ГИА в ОО

2.1. Обеспечивает режим информационной безопасности в период подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА в ОО;

2.2. Организует реализацию мероприятий «дорожных карт» подготовки к проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на уровне ОО;

2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку,

итогового сочинения (изложения), ГИА с обучающимся ОО и их родителями (законными представителями);

2.4. Организует ведение раздела ГИА на официальном сайте ОО, работу телефона «горячей линии» в ОО;

2.5. Информировывает (под подпись) всех выпускников, их родителей (законных представителей) о порядке проведения ГИА, включая вопросы организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), в том числе о сроках, местах, порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с экзамена, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), изменения или аннулирования результатов экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), а также о результатах экзаменов, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения);

2.6. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от обучающихся выпускных классов на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении) и ГИА согласно срокам, установленным Порядками проведения ГИА;

2.7. Формирует пакет документов и списки обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и передает сведения муниципальному координатору, ответственному за подготовку и проведение ГИА (далее – муниципальный координатор) (ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области, и профессиональные образовательные организации – в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО));

2.8. Оперативно, в течение одного рабочего дня, передает сведения и пакет документов на вновь прибывших или выбывших выпускников, обучающихся, получивших статус «участник ГИА с ОВЗ», муниципальному координатору (в ОРЦОКО);

2.9. Формирует пакет документов на участников итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) и ГИА и передает их муниципальному координатору (ОО, подведомственные Департаменту образования Орловской области, и профессиональные образовательные организации – в ОРЦОКО);

2.10. Осуществляет проверку корректности сведений о выпускниках ОО, внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная информационная система «Государственной итоговой аттестации и приема»). В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема», передает необходимую информацию муниципальному координатору (в ОРЦОКО);

2.11. Направляет муниципальному координатору (в ОРЦОКО) списки сотрудников ОО в качестве работников пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), общественных наблюдателей для согласования, с указанием их корректных данных, в том числе адреса электронной почты;

2.12. Проводит ознакомление педагогического коллектива ОО с нормативными, инструктивными, методическими материалами по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.13. Информировывает сотрудников ОО, привлекаемых в качестве работников ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей, о проведении обучающих семинаров;

2.14. Контролирует прохождение сотрудниками ОО, привлекаемыми в качестве работников ППЭ, обучение на учебной платформе федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

2.15. Информировывает учителей-предметников ОО о сроках и местах проведения обучающих вебинаров по вопросам проведения ГИА, учителей-предметников, кандидатов в эксперты предметных комиссий для проведения ГИА, о сроках и местах обучения;

2.16. Информировывает (под подпись) работников ОО, привлекаемых к проведению экзаменов, о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА;

2.17. Организует направление сотрудников ОО в качестве работников ППЭ, членов предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии и осуществляет контроль за их участием в проведении экзамена;

2.18. Обеспечивает надлежащее исполнение обязанностей и соблюдение правил и норм поведения лицами, привлекаемыми к организации проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, проводит инструктаж (под подпись) со всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА.

2.19. Составляет схему доставки обучающихся своей ОО в ППЭ и обратно;

2.20. Формирует и передает муниципальному координатору (в ОРЦОКО) пакет документов на выпускников 9-х и 11-х классов для участия в итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни;

2.21. Осуществляет ознакомление выпускников ОО (под подпись) с результатами итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.22. Осуществляет взаимодействие с муниципальным координатором (с ОРЦОКО) по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.23. Своевременно подает запрашиваемую информацию муниципальному координатору (в ОРЦОКО);

2.24. Организует участие ОО в проведении федеральных и региональных тренировочных мероприятий и апробаций технологий проведения ГИА;

2.25. Осуществляет контроль, учет и хранение материалов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в ОО, в том числе их уничтожение.