

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КООРДИНАТОРА ОО.

Координатор ОО назначается приказом руководителя ОО и обеспечивает организацию и проведения региональных мониторинговых процедур в данной ОО в соответствии с Планом – графиком проведения мероприятий региональной системы оценки качества образования (далее – РСОКО), утвержденным ежегодным приказом Министерства образования и науки Пермского края «Об утверждении календарного плана-графика проведения мероприятий региональной системы оценки качества образования на территории Пермского края на 2022-2023 учебный год», графиками и методическими рекомендациями, полученными от оператора мониторинга и ответственного специалиста МСУ.

Координатор ОО:

1. получает в личном кабинете на сайте РЦОИ <http://kraioko.perm.ru/user/> загрузочный файл для коррекции базы данных обучающихся в программе SMDData;
2. в соответствии с установленными сроками обеспечивает своевременную внесение коррекцию данных обучающихся;
3. осуществляет экспорт данных и передачу файла экспорта на уровень РЦОИ через личный кабинет ОО <http://kraioko.perm.ru/user/>;
4. организует информирование и своевременную подготовку к тестированию всех участников диагностики (обучающихся, организаторов, технических специалистов). Изучает все материалы диагностики и знакомит с ними учителей, организаторов, общественность (в случае получения запросов от родителей, законных представителей, общественных организаций);
5. **не позднее, чем за неделю** до дня тестирования разрабатывает на основе графика, полученного от специалиста МСУ, и согласовывает с администрацией ОО внутренний график тестирования с указанием даты и времени тестирования каждой группы обучающихся;
6. **за три календарных дня** до начала тестирования получает в личном кабинете ОО на сайте РЦОИ пакеты с индивидуальными логинами и паролями обучающихся для прохождения тестирования;
7. проверяет, что для всех обучающихся имеются карточки с параметрами доступа к сайту <http://kraioko.perm.ru/tests/> (логинами и паролями на каждого ученика). В случае, если для отдельных участников карточки отсутствуют, добавляет запись в программе SMDData, экспортирует файл и отправляет его через личный кабинет в РЦОИ (**не позднее двух дней** до начала тестирования);

- 8. не позднее, чем за один рабочий день** до проведения тестирования организует тиражирование необходимых списков, памяток и инструкций для участников и организаторов в аудиториях;
- 9. не позднее чем за один рабочий день** до проведения тестирования совместно с техническим специалистом проверяет готовность аудиторий, рабочих мест участников тестирования;
- 10. в день тестирования до 09:00** получает в личном кабинете ОО на сайте РЦОИ карточки для отсутствовавших ранее в базе данных участников;
- 11. в день тестирования, не позднее чем за один час до начала тестирования,** проводит инструктаж организаторов в аудитории, выдает в каждую аудиторию необходимые списки с логинами и паролями участников тестирования, инструкции для организаторов и памятки для обучающихся;
- 12. в день тестирования** встречает наблюдателя от ОИВ/МСУ (в случае принятия соответствующего решения ОИВ/МСУ), знакомит его с организаторами и провожает в аудиторию тестирования;
- 13. ежедневно после окончания тестирования** координатор ОО собирает все списки тестирования в аудиториях, обеспечивает их хранение до получения результатов из РЦОИ;
- 14. по окончании тестирования:**
 - формирует списки отсутствовавших участников, сохраняет полученные для них карточки с параметрами доступа к ресурсу тестирования, организует для них процедуру тестирования в установленный РЦОИ резервный день;
 - в случае технических сбоев принимает решение о проведении повторной диагностики по каждому из участников и оформляет ходатайство на резервный день.