



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 сентября 2021 г.
г. Орёл

№ 1295

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 2021 – 2022 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 2021 – 2022 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 2021 – 2022 учебном году согласно приложению 1;

1.2. Состав муниципальных координаторов, ответственных за подготовку и проведение региональных процедур оценки качества образования в 2021 – 2022 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;

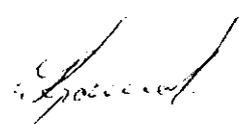
1.5. Инструкцию лица, ответственного за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в образовательной организации согласно приложению 5.

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 настоящий 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 заместителя руководителя Департамента образования Орловской области – начальника управления общего образования Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. В. Крымова

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 22 сентября 2021 г. № 1295

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 (далее – итоговое собеседование), 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, итоговому сочинению (изложению), ГИА;

2.6. Оказывает консультационную поддержку лицам, ответственным в ОО за подготовку и проведение итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), 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, 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, 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 – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»);

2.12. Контролирует внесение инженером-программистом сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», на муниципальном уровне в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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, итогового сочинения (изложения), ГИА, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», по формам, полученным из ОРЦОКО в установленные ОРЦОКО сроки. В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», 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 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, 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, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни, формирует и передает пакет документов в ОРЦОКО;

2.24. Получает протоколы с результатами итогового собеседования, 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, 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 ответственными от ОО в ОРЦОКО;

2.29. Осуществляет взаимодействие со специалистами Департамента образования Орловской области, сотрудниками ОРЦОКО по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования, 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, итогового сочинения (изложения), ГИА, оставленных на хранение в МОУО и ОО, в том числе их уничтожение.

Приложение 4
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 22 сентября 2021 г. № 1296

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.

Приложение 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 22 сентября 2021 г. № 1295

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 (далее – итоговое собеседование), 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, 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, итогового сочинения

(изложения), ГИА с обучающимися 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, итогового сочинения (изложения), в том числе о сроках, местах, порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения экзаменов, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с экзамена, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), изменения или аннулирования результатов экзаменов, итогового собеседования, 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, итогового сочинения (изложения), а также о результатах экзаменов, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения);

2.6. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от обучающихся выпускных классов на участие в итоговом собеседовании, 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, 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 – информационная система «Государственная итоговая

аттестация и прием»). В случае несоответствия данных, указанных участником ГИА в заявлении, с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», 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, итогового сочинения (изложения), ГИА;

2.13. Информирует 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. Информирует 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. Информирует (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, итогового сочинения (изложения), ГИА, проводит инструктаж (под подпись) со всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, 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, итоговом сочинении (изложении), ГИА в резервные дни;

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

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

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