

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №14

Е.Б. Марусина

1.1. Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение внутренних оценочных процедур в аудиториях ОО (далее - организатор в аудитории).

1.2. Организатор в аудитории назначается директором ОО из числа педагогических работников. Организатором в аудитории не может быть назначен преподаватель учебного предмета, по которому проводится оценочная процедура.

1.3. Проведение оценочных процедур в аудитории осуществляет один организатор. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа административных работников.

2 Права и обязанности организатора в аудитории

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения организатору в аудитории предоставляется право:

- получать необходимую информацию о проведении оценочной процедуры;
- уточнять в случаях необходимости процедурные вопросы, связанные с проведением оценочной процедуры у руководителя ОО;

2.2. Организатор в аудитории обязан:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения оценочной процедуры, деятельность организатора в аудитории;
- соблюдать порядок организации и проведения оценочной процедуры в ОО.

2.3. Организатору в аудитории запрещается:

- изменять ход проведения оценочной процедуры в аудитории;
- использовать средства связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в аудитории проведения;
- оказывать содействие участникам, в том числе передать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- заниматься посторонними делами во время проведения оценочной процедуры в аудитории (читать, заполнять классный журнал, работать на компьютере, разговаривать и т.п.).

3 Порядок действий организатора в аудитории

3.1. На подготовительном этапе организатор в аудитории должен:

- за 10-15 минут до начала проведения оценочной процедуры проверить готовность аудитории;
- получить у ответственного администратора рассадку участников оценочной процедуры, распределенных в аудиторию; листы бумаги для черновиков; дополнительные средства обучения и воспитания, допущенные к использованию при проведении оценочной процедуры по отдельным учебным предметам;
- обеспечить вход общественному наблюдателю в аудиторию, указав выделенное для него рабочее место.

3.2. На этапе проведения организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до начала проведения обеспечить организованный вход учащихся в аудиторию согласно рассадке, полученной от ответственного администратора.

Участники оценочной процедуры рассаживаются на места, указанные организатором в аудитории;

- провести инструктаж, проинформировав участников о продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов) в течение всего времени нахождения в аудитории проведения оценочной процедуры;
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения оценочной процедуры и зафиксировать их на доске.

3.3. Во время выполнения заданий на рабочем столе участника находятся:

- контрольно-измерительные материалы;
- ручка с чернилами черного или синего цвета, карандаш;
- листы бумаги для черновика;
- необходимое оборудование и дополнительные материалы соответствующим учебным предметам.

3.4. На завершающем этапе организатор в аудитории должен:

- за 5 минут до окончания сообщить участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;
- по окончании времени выполнения объявить об окончании написания работы и попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- самостоятельно собрать работы со столов участников;
- обеспечить организованный выход участников из аудитории;
- пересчитать количество собранных материалов и передать ответственному администратору.

Организатор в аудитории завершает исполнение своих обязанностей с разрешения ответственного администратора.