

Инструкции для ответственных лиц за проведение мониторинга учебных
достижений обучающихся 10 классов образовательных организаций Республики
Калмыкия в 2013 -2014 учебном году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|-------------------------|--|
| Мониторинг | Мониторинг учебных достижений обучающихся образовательных организаций Республики Калмыкия |
| МОК и НРК | Министерство образования, культуры и науки Республики Калмыкия |
| МОУО | Муниципальный орган управления образованием |
| Уполномоченный МОУО | Уполномоченный представитель МОУО |
| ОО | Образовательные организации, осуществляющие обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Республики Калмыкия |
| Участник Мониторинга | обучающийся в ОО |
| КИМ | Контрольно-измерительный материал |
| ЦОКО | Бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Центр оценки качества образования» |

Общие положения

1. Инструкции для ответственных лиц за проведение Мониторинга включают в себя:
 - инструкцию муниципального координатора;
 - инструкцию Уполномоченного МОУО;
 - инструкцию руководителя ОО;
 - инструкцию координатора ОО;
 - инструкцию организатора.
2. Инструкции являются руководством для работы ответственных лиц различных категорий при проведении Мониторинга. При составлении инструкции учтены положения Трудового Кодекса Российской Федерации.
3. Ответственные лица, привлекаемые к проведению Мониторинга, имеют право на сохранение гарантий, установленных трудовым законодательством, в период привлечения работ, связанных с проведением Мониторинга. Координаторы ОО, организаторы имеют право на временное освобождение от основных обязанностей на период проведения Мониторинга.
4. Ответственные лица, привлекаемые к проведению Мониторинга, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках полномочий, определенных порядком по проведению Мониторинга и настоящими Инструкциями, а также за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности при проведении Мониторинга.
5. Настоящие инструкции имеют приложение с формами сопроводительной документации, а именно:
 - Форма 1. Список распределения участников Мониторинга по аудиториям.
 - Форма 2. Список распределения организаторов по аудиториям.
 - Форма 3. Протокол подготовки материалов Мониторинга.
 - Форма 4. Протоколы проведения Мониторинга в аудитории.
 - Форма 5. Протокол проведения Мониторинга в ОО.
 - Форма 6. Ведомость выдачи-получения материалов Мониторинга.

Инструкция муниципального координатора

1. Направления деятельности

1.1 Муниципальный координатор назначается приказом МОУО.

1.2 Основными направлениями деятельности координатора ОО являются:
осуществление контроля за соблюдением порядка проведения Мониторинга, за обеспечением информационной безопасности, соблюдением конституционных прав участников Мониторинга;

оказание содействия в работе Уполномоченного МОУО в принятии решений при возникновении в процессе проведения Мониторинга ситуаций, не отраженных в Инструкциях по проведению Мониторинга, по согласованию с МОК и Н РК;

осуществление контроля за исполнением Уполномоченным МОУО возложенных на них обязанностей и оперативное устранение возникающих затруднений;

аккредитация общественных наблюдателей и представителей СМИ;
организация взаимодействия с МОК и Н РК, ЦОКО, ОО.

2. Должностные обязанности

2.1 На этапе подготовки к проведению Мониторинга муниципальный координатор обязан:

не менее, чем за 5 дней до проведения Мониторинга провести инструктаж (обучение) для координаторов ОО;

аккредитовать общественных наблюдателей;

за 1 день до проведения Мониторинга доставить диск в МОУО для тиражирования КИМов с формой отчета.

2.2 В день проведения Мониторинга муниципальный координатор обязан:

принимать оперативную информацию от Уполномоченных МОУО, руководителей ОО о проведении Мониторинга;

передать Уполномоченным МОУО диск для тиражирования КИМов с формой отчета.

2.3 На этапе обработки материалов Мониторинга муниципальный координатор обязан:

не позднее, чем через 1 день после проведения Мониторинга получить у руководителей ОО формы 1, 2, 3, 4, 5;

не позднее, чем через 5 дней после проведения Мониторинга обобщить и представить в МОК и Н РК аналитический отчет о проведении Мониторинга, включающий предложения по всем направлениям работы;

не позднее, чем через две недели после проведения Мониторинга получить в ЦОКО утвержденные протоколы с результатами и передать руководителю ОО.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Муниципальный координатор:

осуществляет оперативное взаимодействие по возникающим вопросам с МОК и Н РК, ЦОКО, ОО;

представляет свои предложения по совершенствованию процедуры проведения Мониторинга в МОК и Н РК, руководителю МОУО.

Инструкция Уполномоченного МОУО

1. Направления деятельности

1.1. Уполномоченный МОУО назначается приказом МОУО.

1.2. Основными направлениями деятельности Уполномоченного МОУО являются: осуществление контроля за соблюдением порядка проведения Мониторинга, за обеспечением информационной безопасности, соблюдением конституционных прав участников Мониторинга;

оказание содействия в работе руководителя ОО, в принятии решений при возникновении в процессе проведения Мониторинга ситуаций, не отраженных в Инструкциях по проведению Мониторинга, по согласованию с МОК и Н РК;

осуществление контроля за исполнением координатором ОО и организаторами возложенных на них обязанностей и оперативное устранение возникающих затруднений.

2. Должностные обязанности

2.1. На этапе подготовки к проведению Мониторинга Уполномоченный МОУО обязан пройти инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей.

2.2. В день проведения Мониторинга Уполномоченный МОУО обязан:

не позднее, чем за 2 часа до начала Мониторинга прибыть в ОО;

присутствовать при получении КИМов координатором ОО на сайте ЦОКО по адресу www.coko08.ru и их тиражировании, проконтролировать оформление протокола подготовки материалов Мониторинга (форма 3), в случае проблем подключения к Интернету предоставить диск для тиражирования КИМов;

сверить списки распределения участников по аудиториям (форма 1) с классными журналами, список распределения организаторов по аудиториям (форма 2) с ведомостью прохождения организаторами инструктажа (обучения);

присутствовать при выдаче организаторам:

списков распределения участников по аудиториям (форма 1);

протоколов проведения Мониторинга в аудитории (форма 4);

КИМов, черновики со штампом ОО (по количеству участников Мониторинга).

2.3. На этапе проведения Мониторинга Уполномоченный МОУО обязан:

проверить оформление организаторами протоколов проведения Мониторинга в аудитории (форма 4), список распределения участников Мониторинга по аудиториям (форма 1);

контролировать проведение Мониторинга и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ОО.

Примечание. Уполномоченный МОУО имеет право:

удалять участников Мониторинга, нарушающих дисциплину и порядок в аудитории;

удалять из аудиторий общественных наблюдателей, мешающих проведению Мониторинга;

отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих инструкции.

2.4. По окончании Мониторинга Уполномоченный МОУО обязан присутствовать при получении координатором ОО у организаторов следующих документов:
списки распределения участников на аудиторию (форма 1);
протоколы проведения Мониторинга в аудитории (форма 4);
КИМы, листы для выполнения работы со штампом ОО, черновики со штампом ОУ (по количеству участников Мониторинга).

2.5. На этапе обработки материалов Мониторинга Уполномоченный МОУО обязан присутствовать при отправлении формы отчета на сайт ЦОКО по адресу www.coko08.ru координатором ОО.

Примечание. В случае проблем подключения к Интернету предоставить диск с формой отчета, присутствовать при заполнении координатором ОУ электронной формы отчета по каждому классу.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Уполномоченный МОУО:

осуществляет оперативное взаимодействие по возникающим вопросам с МОК и Н РК, руководителем ОО, координатором ОО, организаторами, ЦОКО;
представляет отчет муниципальному координатору в МОУО.

Инструкция руководителя образовательной организации

1. Направления деятельности

- 1.1 Обеспечение проведения Мониторинга в соответствии с утвержденным Порядком в ОО.
- 1.2 Осуществление контроля за исполнением координатором ОО, организаторами в аудиториях возложенных на них обязанностей и оперативное устранение возникающих затруднений.
- 1.3 Оказание содействия в работе Уполномоченного МОУО, общественных наблюдателей.
- 1.4 Обеспечение информационной безопасности при проведении Мониторинга, соблюдения конституционных прав участников Мониторинга.
- 1.5 При возникновении в процессе проведения Мониторинга ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, руководитель ОО принимает решения и дает указания по согласованию с Уполномоченным МОУО.

2. Должностные обязанности

- 2.1 На этапе подготовки к проведению Мониторинга руководитель ОО обязан:
не менее чем за 5 дней до проведения Мониторинга утвердить приказом координатора ОО, организаторов;

Примечание. В каждую аудиторию проведения Мониторинга назначаются два организатора (ответственный организатор, организатор). При проведении Мониторинга по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов не должны входить специалисты по данному или родственному общеобразовательному предмету, организаторами назначаются сотрудники ОО из числа учителей, работающих в данном классе.

обеспечить ознакомление координатора ОО, организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости;

утвердить списки распределения участников Мониторинга и списки распределения организаторов по аудиториям;

обеспечить прохождение инструктажа (обучения) координатора ОО в МОУО, организаторов – в ОО, факт прохождения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ОО ведомости;

организовать информирование участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение Мониторинга, сроками его проведения;

содействовать созданию благоприятного микроклимата в педагогическом коллективе и среди участников в период подготовки и проведения Мониторинга;

оформить информационный стенд по вопросам организации и проведения Мониторинга для участников и педагогического коллектива;

не менее чем за 1 день до проведения Мониторинга утвердить расписание проведения Мониторинга в ОО;

Примечание. При составлении расписания учесть время выполнения работы по химии, по обществознанию в 10 классах - 45 минут.

проинформировать педагогический коллектив, участников Мониторинга о расписании и аудиториях, в которых проводится Мониторинг;

утвердить списки распределения участников Мониторинга (форма 1) и организаторов (форма 2) по аудиториям.

2.2 В день проведения Мониторинга руководитель ОО обязан:

не позднее, чем за 1 час до начала проведения Мониторинга проверить готовность выделенных аудиторий;

провести краткий инструктаж для общественных наблюдателей, определить порядок их работы;

оперативно информировать уполномоченного МОУО о проведении Мониторинга.

2.3 На этапе обработки материалов Мониторинга руководитель ОО обязан:

не позднее 12-00 следующего дня получить у координатора ОО формы 1, 2, 3, 4, 6, работы участников, упакованные по классам;

получить у классных руководителей документы, разъясняющие причины отсутствия обучающихся в день проведения Мониторинга;

обобщить данные и оформить протокол проведения Мониторинга в ОО (форма 5);

передать формы 1, 2, 3, 4, 5 муниципальному координатору на обработку;

обеспечить хранение ведомости выдачи-получения материалов Мониторинга (форма 6), работ в ОО в течение 1 (одного) года;

не позднее, чем через две недели после проведения Мониторинга получить у координатора ОО утвержденные протоколы с результатами, ознакомить участников Мониторинга и педагогический коллектив.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Руководитель ОО:

систематически обменивается информацией с муниципальным координатором;

осуществляет оперативное взаимодействие по возникающим вопросам с уполномоченным МОУО, координатором ОО;

представляет свои предложения по совершенствованию процедуры проведения Мониторинга в МОУО.

Инструкция координатора ОО

1. Направления деятельности

1.1 Координатор ОО назначается приказом ОО.

1.2 Основными направлениями деятельности координатора ОО являются:
организационно-технологическое обеспечение проведения Мониторинга в соответствии с установленным порядком в ОО;
организация взаимодействия с уполномоченным МОУО, ЦОКО, муниципальным координатором;
осуществление координации работы организаторов в аудиториях, оперативное устранение возникающих затруднений;
первичная обработка результатов Мониторинга;
обеспечение информационной безопасности при проведении Мониторинга, соблюдения конституционных прав участников Мониторинга.

При возникновении в процессе Мониторинга ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, сообщает руководителю ОО, который принимает решения и дает указания по согласованию с Уполномоченным МОУО.

2. Должностные обязанности

2.1 На этапе подготовки к проведению Мониторинга координатор ОО обязан:
не менее чем за 5 дней до проведения Мониторинга пройти инструктаж (обучение) в МОУО;

не менее чем за 1 день до проведения Мониторинга получить от руководителя ОО расписание проведения мониторинга, подготовить в печатном виде списки распределения участников Мониторинга (форма 1) и организаторов (форма 2) по аудиториям;

провести инструктаж (обучение) организаторов по процедуре проведения Мониторинга, по оформлению сопроводительных документов;
назначить ответственного организатора в каждой аудитории;
подготовить в необходимом количестве для участников Мониторинга листы со штампом ОО, в том числе для черновики.

2.2 В день проведения Мониторинга координатор ОО обязан:

не позднее, чем за 2 часа до начала Мониторинга получить КИМы на сайте ЦОКО по адресу www.coko08.ru;

в присутствии Уполномоченного МОУО обеспечить тиражирование КИМов для каждого участника Мониторинга;

оформить протокол подготовки материалов Мониторинга (форма 3);

Примечание. В случае проблем подключения к Интернету произвести тиражирование КИМов с диска, доставленного уполномоченным МОУО.

за 30 минут до начала Мониторинга выдать организаторам по ведомости (форма 6):

списки распределения участников по аудиториям (форма 1);

протоколы проведения Мониторинга в аудитории (форма 4);

КИМы и черновики со штампом ОО (по количеству участников Мониторинга).

2.3 На этапе проведения Мониторинга координатор ОО обязан после проведения

инструктажа в аудиториях собрать у организаторов неиспользованные КИМы, данный факт отразить в ведомости (форма 6).

2.4 По окончании Мониторинга координатор ОО обязан принять от организаторов по ведомости (форма 6):

списки распределения участников по аудиториям (форма 1);

протоколы проведения Мониторинга в аудитории (форма 4);

КИМы и черновики со штампом ОО (по количеству участников Мониторинга).

2.5 На этапе обработки материалов Мониторинга координатор ОО обязан:

не позднее 15-00 получить форму отчета на сайте ГУ «ЦОКО РК» по адресу www.coko08.ru;

Примечание. В случае проблем подключения к Интернету получить форму отчета с диска Уполномоченного МОУО.

в день проведения мониторинга заполнить электронную форму отчета по каждому классу и отправить отчет в ЦОКО;

формы 1, 2, 3, 4, 6, работы участников, упакованные по классам передать руководителю ОО;

не позднее, чем через две недели после проведения Мониторинга получить у муниципального координатора утвержденные протоколы с результатами и передать руководителю ОО.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Координатор ОО:

подчиняется руководителю ОО, знакомится под роспись с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение Мониторинга, включая настоящую Инструкцию;

предоставляет оперативную информацию руководителю ОО для доклада муниципальному координатору;

осуществляет оперативное взаимодействие по возникающим вопросам с руководителем ОО, Уполномоченным МОУО, муниципальным координатором, организаторами, ЦОКО;

представляет свои предложения по совершенствованию процедуры проведения Мониторинга руководителю ОО, МОУО.

Инструкция организатора

1. Направления деятельности

1.1 Организатор назначается приказом ОО.

1.2 В каждую аудиторию проведения Мониторинга назначается два организатора (ответственный организатор, организатор). Ответственный организатор в аудитории определяется координатором ОО.

1.3 При проведении Мониторинга по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов не должны входить специалисты по данному или родственному общеобразовательному предмету, организаторами назначаются сотрудники ОО из числа учителей, работающих в данном классе.

1.4 Основными направлениями деятельности организатора являются:

обеспечение контроля за проведением Мониторинга в аудитории в соответствии с установленным порядком;

обеспечение информационной безопасности при проведении Мониторинга, соблюдения конституционных прав участников Мониторинга;

оформление документации по проведению Мониторинга в аудитории.

2. Должностные обязанности

2.1 На этапе подготовки к проведению Мониторинга ответственный организатор и организатор обязаны *не менее, чем за 1 день* до проведения Мониторинга пройти инструктаж (обучение) по процедуре проведения Мониторинга, по оформлению необходимых документов, факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью ответственного организатора и организатора в подготовленной руководителем ОО ведомости.

2.2 В день проведения Мониторинга:

за 15 минут до начала Мониторинга ответственный организатор обязан получить у координатора ОО по ведомости (форма 6):

списки распределения участников по аудиториям (форма 1);

протоколы проведения Мониторинга в аудитории (форма 4);

КИМы, черновики со штампом ОО (по количеству участников Мониторинга);

организатор обязан пройти в аудиторию и проверить ее готовность к Мониторингу;

за 10 минут до начала Мониторинга начать допуск участников в аудиторию и произвести рассадку участников в соответствии с распределением (форма 1).

2.3 На этапе проведения Мониторинга ответственный организатор и организатор обязаны:

выдать участникам, находящимся в аудитории, КИМы, черновики со штампом ОО, неиспользованные КИМы собрать, пересчитать и передать координатору ОО после проведения инструктажа;

обеспечить заполнение титульного листа работы всеми участниками, а именно указать регион, название и номер ОО, класс, предмет, дата, ФИО ученика;

ознакомить с инструкцией по работе с КИМом (на бланке КИМа);

зафиксировать на доске время начала и окончания Мониторинга, в списке распределения участников по аудиториям (форма 1) указать факты неявки

участников;

следить за порядком и дисциплиной в аудитории, отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМ);

при необходимости по требованию участника выдать дополнительный лист со штампом ОО и/или дополнительный черновик.

Примечание. Участникам необходимо иметь ручку, карандаш, измерительную линейку. Участникам запрещается: разговаривать в аудитории, самовольно вставать и пересаживаться в аудитории; обмениваться любыми материалами и предметами; иметь при себе и пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами; пользоваться справочными материалами.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника с внесением записи в протоколе проведения Мониторинга в аудитории (форма 4) и в списке распределения участников в аудитории (форма 1).

В случае невозможности завершения участником выполнения работы по уважительной причине ответственным организатором вносится запись в протоколе проведения Мониторинга в аудитории (форма 4) и в списке распределения участников в аудитории (форма 1).

Выход из аудитории допускается строго по одному участнику в сопровождении организатора. При этом работа сдается ответственному организатору, а данный факт фиксируется в протокол проведения Мониторинга в аудитории (форма 4) и в списке распределения участников в аудитории (форма 1).

Организаторам запрещается:

без уважительной причины покидать аудиторию во время проведения Мониторинга;

иметь при себе и пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;

комментировать ответы участников.

В аудитории во время проведения Мониторинга обязательно должны находиться два организатора: ответственный организатор и организатор.

Организаторы имеют право:

удалять участников при нарушении порядка и отказе от его соблюдения по согласованию с уполномоченным МОУО и с внесением записи в протокол проведения Мониторинга в аудитории (форма 4), в список распределения участников Мониторинга по аудиториям (форма 1) с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организаторов в аудитории;

за 15 минут до окончания Мониторинга организаторы должны уведомить об этом участников;

Примечание. Если участник выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать материалы досрочно. При этом участник может покинуть аудиторию.

по истечении времени, отведенного на проведение Мониторинга, организаторы должны объявить о завершении, участники должны сложить черновики и КИМы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники должны оставаться на своих местах);

организаторы самостоятельно собирают со столов участников материалы; в присутствии участников организатор должен пересчитать КИМы и черновики и обеспечить организованный выход участников из аудитории.

2.4 По окончании Мониторинга организаторы заканчивают оформление протокола проведения в аудитории (форма 4) и ответственный организатор сдает все собранные материалы и протоколы координатору ОО *не позднее, чем спустя 15 минут* после завершения Мониторинга в аудитории.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

3.1. Организаторы:

подчиняются руководителю ОО, знакомятся под роспись с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение Мониторинга, включая настоящую инструкцию;

осуществляют оперативное взаимодействие по возникающим вопросам с руководителем ОО, координатором ОО;

представить свои предложения по совершенствованию процедуры проведения Мониторинга руководителю ОО, координатору ОО.

Список распределения участников Мониторинга по аудиториям

| |
|-------|
| Район |
| ОО |

| | | | | | |
|---------|--|------|---|---|---|
| Предмет | | Дата | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| | | | число | месяц | год |

| | | | | | |
|---|----------------------|-------|-----------|--|--|
| <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | Класс | Аудитория | | Квалификационная категория учителя-предметника: _____ |
| номер | буква | | | | |

| | | | |
|------------------|--|-------------|--|
| Отв. организатор | | Организатор | |
|------------------|--|-------------|--|

| | Ф.И.О. | Место (ряд-парта- вариант) | Примечание (указать кол-во выходов из аудитории, неявку, удаление или не завершение по уважительной причине) |
|-----|--------|-------------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |

Координатор ОО _____/_____/_____

**СПИСОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ
по аудиториям**

Район _____

ОО _____

Дата

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 .

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 .

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

число месяц год

| № п/п | | Ф.И.О. организатора | Предмет | Класс | Время проведения | Аудитория, номер |
|-------|---------------------------|---------------------|---------|-------|------------------|------------------|
| 1. | Ответственный организатор | | | | | |
| 2. | Организатор | | | | | |
| 3. | Ответственный организатор | | | | | |
| 4. | Организатор | | | | | |
| 5. | Ответственный Организатор | | | | | |
| 6. | Организатор | | | | | |
| 7. | Ответственный Организатор | | | | | |
| 8. | Организатор | | | | | |
| 9. | Ответственный Организатор | | | | | |
| 10. | Организатор | | | | | |
| 11. | Ответственный организатор | | | | | |
| 12. | Организатор | | | | | |
| 13. | Ответственный организатор | | | | | |
| 14. | Организатор | | | | | |
| 15. | Ответственный организатор | | | | | |
| 16. | Организатор | | | | | |

Координатор ОО _____ / _____ / _____

Форма 3

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный МОУО
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОО
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

ПРОТОКОЛ
подготовки материалов Мониторинга

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----|-----|--|-------|-------|------|-----|--|---|-------|--|---|--|--|
| Район | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОО | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Время получения КИМов | | | | | час | | | минут | Дата | | | . | | | . | | |
| Способ получения (Интернет/диск Уполномоченного) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начало-конец тиражирования | | | | час | | | минут | | | час | | | минут | | | | |

Подготовлено материалов Мониторинга:

| № п/п | Предмет | Класс | КИМов | Черновики со штампом ОУ |
|-------|---------|-------|-------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Координатор ОО _____/_____/_____

Форма 4

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный МОУО

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОО

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

ПРОТОКОЛ проведения Мониторинга в аудитории

Район

ОО

Предмет

Дата . .
число месяц год

Класс Начало-конец Мониторинга час минут час минут
номер буква

Материалы Мониторинга:

Получено от координатора ОО:

КИМов
черновиков со штампом ОО

Выдано участникам Мониторинга:

КИМов
черновиков со штампом ОО

Осталось неиспользованным:

КИМов
черновиков со штампом ОО

Получено от участников Мониторинга:

КИМов
черновиков со штампом ОО

Участников Мониторинга в аудитории:

план: факт:

из них

не явились

удалены

не завершили по уважительной причине

выходы из аудитории

Ответственный организатор _____/_____/_____
Организатор _____/_____/_____

Форма 5

ПРОТОКОЛ проведения Мониторинга в ОО

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------|---|-------|-----|---|--|--|---|--|--|
| Район | | Дата | <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td></tr> </table> | | | <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td></tr> </table> | | | <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px;"> <tr><td style="width: 15px;"></td><td style="width: 15px;"></td></tr> </table> | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | число | месяц | год | | | | | | |

| | |
|---------------------|--|
| Уполномоченный МОУО | |
|---------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| Общественные наблюдатели (ФИО, место работы) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| № п/п | Предмет | Класс | Кол-во участников | | Из них: | | | Подготовлено | | Использовано | | Осталось | |
|-------|---------|-------|-------------------|----------|------------|---------|--------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|----------|-------------------------|
| | | | по плану | по факту | не явились | удалены | не завершили по уважительной причине | КИМов | Черновики со штампом ОУ | КИМов | черновики со штампом ОУ | КИМов | черновики со штампом ОУ |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель ОО _____ / _____ /

Форма 6

Ведомость выдачи-получения материалов Мониторинг в аудитории

Район _____

Дата

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 .

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 .

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

число

месяц

год

ОО _____

| № п/п | Аудитория, номер | Предмет | Класс | Кол-во выданных материалов: | | | | Подпись ответственного организатора, с расшифровкой | Кол-во возвращенных материалов: | | | | | | | | | | |
|-------|------------------|---------|-------|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|---|---------------------------------|--|----------------------|--|---------|---------|---|--|--|--|--|
| | | | | КИМов | Черновики со штампом ОУ | Форма 1 | Форма 4 | | Неиспользованных КИМов | Неиспользованных черновики со штампом ОУ | Использованных КИМов | Использованных черновики со штампом ОУ | Форма 1 | Форма 4 | Подпись ответственного организатора, с расшифровкой | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Координатор ОО _____ / _____ /

Отчет уполномоченного МОУО

1. Предмет _____ Дата _____
2. Начало _____ окончание _____
3. МОУО _____
4. ОО _____
5. Количество участников (план) _____
6. Количество участников (факт) _____
7. Количество аудиторий _____
8. Количество организаторов _____
9. Количество общественных наблюдателей _____
10. Количество удаленных участников _____
11. Количество участников, не завершивших Мониторинг по уважительной причине _____
12. Общая информация:

13. Проблемы, замечания и предложения:

Уполномоченный МОУО _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.