**Руководитель МО**

1.Изучает нормативные и инструктивно-методические документы по КО , руководствуется ими в своей деятельности.

2. Составляет план СОР, СОЧ на год

3. Оказывает методическую поддержку учителям в реализации процедур КО.

4. Предоставляет обратную связь учителям по вопросам организации и

проведения процедур оценивания.

5. Координирует деятельность по ФО, посещает

и анализирует уроки ,проводит заседания и ведет

соответствующие записи.

6. Обеспечивает единое понимание учителями целей и принципов ФО.

7. Обеспечивает подбор или разработку и утверждает инструменты СОР и СОЧ (критерии оценивания, разноуровневые задания, дескрипторы, баллы, схемы

выставления баллов)

8. Несет ответственность за безопасность материалов СОЧ .

9. Консультирует учителей в период выставления баллов СОЧ.

10. Проводит модерацию работ СОЧ.

11. Проводит мониторинг выставления баллов, следит за заполнением

электронного журнала, анализирует результаты обучающихся.

12.Составляет и предоставляет ШК отчеты по результатам применения ФО и СО.

13.Организует обмен опытом по применению процедур оценивания.

14.Организует своевременное предоставление информации родителям о результатах учебных достижений обучающихся по итогам СОР, СОЧ.

1.Знает нормативные и методические документы, несет ответственность

за их соблюдение

2.Оказывает методическую поддержку учителям в реализации процедур оценивания

3.Координирует деятельность по ФО , посещает уроки , проводит заседания

4. Предоставляет обратную связь учителям

5.Обеспечивает разработку и утверждает инструменты оценивания(критерии, разноуровневые задания , дескрипторы, баллы )

6. Составляет отчеты по результатам применения ФО

7. Координирует проведение и соблюдение учителями МО процедур по ФО с целью

обеспечению качества процедур оценивания