

**АПРОБАЦИЯ МОДЕЛИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Инструктивные и методические материалы
для организатора апробации модели оценки компетенций
работников образовательных организаций**

2019 г.

1. Общие сведения о проведении оценки компетенций работников образовательных организаций

Оценка компетенций работников образовательных организаций проводится в рамках апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций (далее – Модель), разработанной на основе Модели уровневой оценки компетенций учителей (Государственный контракт от 17.08.2018 г. № Ф-17-кс-2018).

Модель позволяет проводить:

- оценку предметных и методических компетенций учителей, обеспечивающих предметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего и/или среднего общего образования по предметам (учебным предметам) / предметным областям: «География», «Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Искусство», «Технология», «Иностранные языки» (Иностранный язык. Второй иностранный язык);
- оценку профессиональных компетенций руководителей образовательных организаций.

1.1 Цель и задачи проведения оценки компетенций учителей

Цель проведения оценки компетенций учителей – апробация подходов и инструментария оценки предметных и методических компетенций учителей.

Задачи проведения оценки компетенций учителей:

- совершенствование технологий, методик и инструментария процедур оценки предметных и методических компетенций учителей, обеспечивающих предметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего и/или среднего общего образования;
- исследование уровня сформированности предметных и методических компетенций учителей;
- разработка оценочных материалов для апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования;
- апробация модели оценки компетенций работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования.

1.2 Цель и задачи проведения оценки компетенций руководителей образовательных организаций

Цель проведения оценки компетенций руководителей – апробация подходов и инструментария оценки профессиональных компетенций руководителей образовательных

организаций.

Задачи проведения оценки компетенций руководителей образовательных организаций:

– совершенствование технологий, методик и инструментария процедур оценки компетенций руководителей образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования;

– исследование уровня сформированности профессиональных компетенций руководителей образовательных организаций;

– разработка оценочных материалов для апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования;

– апробация модели оценки компетенций работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования.

1.3 Подходы, используемые при проведении оценки компетенций работников образовательных организаций

При проведении оценки компетенций работников образовательных организаций (учителей, руководителей) реализуются следующие общие подходы:

– направленность оценочных материалов на трудовые функции и трудовые действия, указанные в проектах профессиональных стандартов (проект профессионального стандарта «Педагог», проект профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации»);

– соответствие содержания оценочных материалов требованиями федеральных государственных стандартов основного и среднего общего образования и примерных образовательных программ;

– практикоориентированность оценочных материалов;

– учет лучших региональных практик оценки компетенций работников образовательных организаций;

– привлечение экспертного сообщества к проведению исследования (разработка и экспертиза оценочных материалов, оценка развернутых ответов, экспертная оценка Модели и результатов апробации Модели);

– обеспечение открытости и доступности информации о Модели и ее апробации в Интернете;

– добровольность участия в процедурах оценки компетенций работников образовательных организаций;

– обеспечение ограниченного доступа к персональным результатам участников оценки

компетенций и деперсонализация результатов при обобщении и анализе.

В дополнение к перечисленным подходам при оценке компетенций учителей используются следующие подходы:

- ориентация на международные исследования в области качества образования;
- однородность структуры диагностических работ для разных учебных предметов / предметных областей.

Оценка компетенций работников образовательных организаций осуществляется путем оценивания результатов выполнения диагностических работ с использованием тестовых технологий и экспертного оценивания.

Диагностическая работа для оценки компетенций учителей и диагностическая работа для оценки компетенций руководителей имеют одинаковую структуру:

- часть 1 содержит задания в тестовой форме различного уровня сложности;
- часть 2 содержит задачи (кейсы).

Диагностические работы для оценки компетенций учителей направлены на оценку предметных и методических компетенций, при этом оценка предметных компетенций осуществляется с помощью тестовых заданий (часть 1 диагностической работы), оценка методических компетенций – с помощью методических задач (часть 2 диагностической работы). Каждый вариант диагностической работы для учителей содержит:

- в части 1: 12 заданий, в том числе 2 задания в формате PISA;
- в части 2: 3 задания с развернутым ответом – задачи (кейсы).

Диагностические работы для оценки компетенций руководителей образовательных организаций направлены на оценку профессиональных компетенций, при этом оценка знаний и умений, необходимых руководителю для осуществления трудовых функций, осуществляется с помощью тестовых заданий (часть 1 диагностической работы), оценка способности применять знания и умения для достижения поставленных целей, способности осуществлять трудовые действия, закрепленные проектом профессионального стандарта – с помощью задач (часть 2 диагностической работы).

Каждый вариант диагностической работы для руководителей содержит:

- в части 1: 15 заданий;
- в части 2: 3 задания с развернутым ответом – задачи (кейсы).

За решение заданий диагностической работы участникам начисляются баллы, которые суммируются в пределах части 1 и части 2.

2 Описание порядка, технологии и методик проведения процедур оценки компетенций работников образовательных организаций

2.1 Порядок проведения процедур оценки компетенций работников образовательных организаций

При проведении оценки компетенций последовательно реализуется 7 процедур и осуществляется мониторинг прохождения процедур оценки компетенций с применением специализированной АИС EDU-Monitoring:

1. Печать комплектов диагностических работ.
2. Сбор дополнительной информации об участниках оценки компетенций.
3. Выполнение диагностической работы.
4. Сбор мнений участников оценки компетенций о содержании диагностической работы.
5. Обработка бланков ответов.
6. Экспертная оценка результатов выполнения диагностической работы.
7. Формирование итоговых оценок.

Организатор апробации участвует в осуществлении процедур 1-5.¹

2.2 Участники апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций

– учителя, обеспечивающие предметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего и/или среднего общего образования по следующим предметам (учебным предметам)/ предметным областям: «География», «Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Искусство», «Технология», «Иностранный язык (английский)»;

– руководители образовательных организаций.

2.3 Технология проведения процедур оценки компетенций работников образовательных организаций

Выполнение диагностических работ участником апробации (учителем, руководителем) проводится в пунктах проведения исследований (далее – ППИ).

Участники апробации приглашаются в ППИ с 23 октября по 30 октября 2019 г. в соответствии с планом-графиком проведения оценки компетенций работников образовательных организация (таблица 1). Время проведения диагностических работ определяется органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в сфере образования, (далее – ОИВ) в рамках установленного плана-графика.

¹ В случае печати и сканировании оценочных материалов в региональном центре обработки информации организатор участвует в процедурах 2,3,4

Информирование участников апробации осуществляется через организаторов, руководителей образовательных организаций, в которых работают учителя, а также путем размещения графика проведения оценки компетенций в сети Интернет.

Таблица 1 – План–график проведения оценки компетенций работников образовательных организаций

| Предмет/предметная область | Даты выполнения диагностических работ в ППИ | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| | Основные дни | | | | | Резервные дни | | |
| | 23.10.2019 (ср) | 24.10.2019 (чт) | 25.10.2019 (пт) | 28.10.2019 (пн) | 29.10.2019 (вт) | 26.10.2019 (сб) | 30.10.2019 (ср) | |
| География | + | | | | | + | + | |
| Физика | + | | | | | + | + | |
| Химия | | + | | | | + | + | |
| Основы безопасности жизнедеятельности | | + | | | | + | + | |
| Физическая культура | | | + | | | + | + | |
| Руководители ОО | | | + | | | + | + | |
| Искусство | | | | + | | + | + | |
| Биология | | | | + | | + | + | |
| Технология | | | | | + | + | + | |
| Иностранный язык (английский) | | | | | + | + | + | |

2.3.1 Требования к пункту проведения процедур оценки компетенций работников образовательных организаций

В ППИ для проведения диагностических работ должна быть выделена одна или несколько аудиторий. Количество и расположение аудиторий определяется исходя из общей численности участников апробации в ППИ.

Для каждого участника апробации должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В аудиториях необходимо:

- закрыть стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной

информацией по соответствующим учебным предметам;

- подготовить бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника апробации;
- подготовить доску для записи времени начала и окончания диагностической работы;
- разместить в зоне видимости участника апробации часы с верно выставленным временем для контроля соблюдения регламента продолжительности диагностической работы.

Для осуществления технологии печати и сканирования оценочных материалов в ППИ должно быть оборудовано рабочее место технического специалиста с оборудованием и программным обеспечением, соответствующее следующим требованиям²:

- компьютер (рекомендуется операционная система Windows 7, 8 или 10 (не ниже Windows XP SP3), процессор выше Core2Duo (рекомендуется Core i3, четырехъядерный), оперативная память не менее 2 Gb (рекомендуется 4 Gb), разрешение экрана 1280x1024);

–сканер с минимальным разрешением сканирования 300dpi (рекомендуется с драйвером TWAIN);

–принтер с минимальным разрешением печати 150 dpi;

–доступ к Интернету (желательно: скорость 2,5 Мбит/с, безлимитный тариф; минимальная скорость – 512 Кбит/с);

– браузер Mozilla Firefox не ниже 62 версии или Google Chrome не ниже 69 версии;

–доступ к операционной системе на уровне Администратора (для установки дополнительного программного обеспечения);

–доступ к сайту АИС EDU-Monitoring.

2.3.2 Печать оценочных материалов

Технология проведения оценки компетенций работников образовательных организаций предусматривает применение машиночитаемых форм на бумажном носителе.

Информация о дате и времени доступа к оценочным материалам размещается в личном кабинете организатора апробации. Печать оценочных материалов становится доступна в день выполнения диагностической работы в ППИ.

Техническому специалисту будет доступен комплект оценочных материалов, сформированный из вариантов диагностических работ случайным образом. Печать комплектов оценочных материалов осуществляется ежедневно в соответствии с планом-

² В случае осуществления технологии печати и сканирования оценочных материалов в региональном центре обработки информации рабочее место технического специалиста в ППИ не организовывается.

графиком. Организатор осуществляет контроль своевременной печати комплектов диагностических работ техническим специалистом. Процедура распечатки оценочных материалов завершается передачей комплекта оценочных материалов организатору.

По решению ОИВ оценочные материалы могут быть напечатаны в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) накануне проведения апробации и в упакованном виде доставлены в ППИ.

2.3.3 Порядок сбора дополнительной информации об участниках апробации и выполнения диагностической работы

В день проведения диагностической работы организаторы распределяют участников апробации по аудиториям ППИ. До начала апробации организатор проводит инструктаж (приложение 1), в том числе информирует о порядке проведения апробации, правилах заполнения бланков, продолжительности апробации. Организатор выдает участникам апробации комплект оценочных материалов, включающих в себя: Опросник, диагностическую работу, бланк Опросника, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, 2, 3, 4).

Перед началом ответа на вопросы участники оценки компетенций заполняют согласие на обработку персональных данных, подтверждают ознакомление с процедурой оценки и демоверсией диагностической работы (далее - Согласие). Согласие сканируется и загружается через личный кабинет организатора в АИС EDU-Monitoring вместе с бланками ответов.

До выполнения диагностической работы осуществляется сбор дополнительной информации об участниках оценки компетенций осуществляется путем ответа на вопросы Опросника в Бланке Опросника перед выполнением диагностической работы в течение 20 минут. Для каждой категории участников апробации (учителей, руководителей) используется свой Опросник. Бланк Опросника представляет собой машиночитаемую форму и обрабатывается автоматически в АИС EDU-Monitoring.

Выполнение диагностической работы осуществляется участниками оценки компетенций в течение времени, установленного в спецификации диагностической работы, в присутствии организатора.

Общее время выполнения варианта диагностической работы для участников-учителей – 200 мин., в том числе:

15 мин. – время, отводимое на изучение инструкции по выполнению заданий работы;

65 мин. – время, отводимое на выполнение первой части работы;

120 мин. – время, на выполнение второй части работы.

Общее время выполнения варианта диагностической работы для участников-

руководителей – 120 мин., в том числе:

15 мин. – время, отводимое на изучение инструкции по выполнению заданий работы;

45 мин. – время, отводимое на выполнение первой части работы;

60 мин. – время, на выполнение второй части работы.

Участник апробации вправе завершить выполнение диагностической работы ранее установленного времени.

После выполнения диагностической работы осуществляется сбор мнений участников апробации о содержании диагностической работы осуществляется путем ответа на вопросы второй части Опросника (анкеты) в течение 10 минут. Ответы на вопросы анкеты вносятся участником в Бланк Опросника.

В ходе проведения апробации организатор обеспечивает соблюдение порядка в аудиториях.

По завершении, организатор в аудитории:

– принимает от участников комплект материалов: Согласие, Опросник, диагностическая работа, бланк Опросника, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, 2, 3, 4);

– проверяет комплектность полученных материалов по номеру участника и по Ф.И.О. участника;

– фиксирует получение комплекта материалов в ведомости учета участников и бланков;

– передает комплекты бланков техническому специалисту и осуществляет контроль сканирования всех бланков ответов:

– бланк Опросника, (ответы на вопросы Опросника);

– бланк ответов №1 (ответы на тестовые задания части 1 диагностической работы);

– бланк ответов №2 – лист 1-4 (ответы на задания части 2 диагностической работы).

Сканированию не подлежат бланки отсутствующих участников.

Отсканированные бланки загружаются в личный кабинет в АИС EDU-Monitoring.

Согласия и ведомости учета участников и бланков также сканируются и загружаются в личный кабинет организатора в АИС EDU-Monitoring.

Технический специалист после завершения процедуры сканирования передает все материалы организатору. Организатор направляет оценочные материалы в места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения до завершения обработки результатов апробации. Распечатанный Опросник остается в ППИ для использования при проведении последующих оценочных процедур в соответствии с графиком.

В случае осуществления процедуры сканирования в РЦОИ, организатор упаковывает

комплекты бланков, полученные от участников апробации (бланк Опросника, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1, 2, 3, 4), а также Согласия и ведомости учета участников и бланков, и в тот же день передает их для последующей обработки в РЦОИ.

2.3.4 Требования к участнику процедуры оценки компетенций работников образовательных организаций

При проведении процедуры оценки компетенций участник апробации обязан соблюдать следующие правила:

- выполнять требования организаторов апробации;
- не использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- не общаться с другими участниками апробации, исключить свободное перемещение по аудитории;
- использовать черновики для подготовки ответов на задания диагностической работы, не переписывать на черновики задания диагностической работы;
- заполнять бланки ответов в соответствии с инструкцией (приложение 2);
- заполнить бланк Опросника.

3 Последовательность действий организатора процедуры оценки компетенций работников образовательных организаций

Организатор апробации при проведении процедур оценки компетенций образовательных организаций последовательно выполняет действия, обеспечивающие организацию апробации (таблица 2).

Таблица 2 – Действия организатора апробации.

| Содержание работ организатора апробации | Срок выполнения |
|---|--|
| 1 | 2 |
| 1. Изучение инструктивных и методических материалов для организаторов апробации | До 17.10.2019 |
| 2. Участие в обучающем вебинаре | До 18.10.2019 |
| 3. Контроль своевременной печати комплектов диагностических работ техническим специалистом в пункте проведения исследования или | В день выполнения работ не позднее, чем за час |

| 1 | 2 |
|---|---|
| или Получение распечатанных в региональном центре диагностических материалов (в случае печати в региональном центре) | Накануне проведения апробации |
| 4. Подготовка аудиторий к проведению работы: оформление на доске сообщения о времени начала и окончания выполнения диагностической работы | В день выполнения работ не позднее, чем за час |
| 5. Распределение участников апробации по аудиториям | В день выполнения работ не позднее, чем за час |
| 6. Раздача комплектов диагностических работ, проведение инструктажа участников апробации с заполнением регистрационных частей бланков перед началом выполнения диагностической работы | В день выполнения работ, за 30 минут до начала апробации |
| 7. Контроль соблюдения условий выполнения диагностической работы | Во время проведения апробации |
| 8. Сбор комплектов диагностических работ и заполненных бланков, сортировка материалов и передача бланков ответов на сканирование | В день выполнения работ, с момента окончания выполнения работы в течение 30 минут |
| 9. Контроль сканирования и отправки на обработку заполненных бланков ответов В случае сканирования в региональном центре - упаковка и передача материалов в региональный центр | В день выполнения работ |
| 10. Информирование регионального координатора исследования о завершении работ в пункте проведения исследования (по электронной почте) | В день выполнения работ, не позднее, чем через 1 час после завершения апробации |

Инструкция для участника апробации, зачитываемая организатором в аудитории перед началом апробации

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам апробации. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и проведение диагностических работ проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории и получения оценочных материалов.

Инструкция для участников апробации

Уважаемые участники апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций! Сегодня вы принимаете участие в оценке компетенций учителей по предмету _____ (назовите соответствующий учебный предмет) /руководителей образовательных организаций.

Во время проведения диагностических работ Вам запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами, использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В рамках апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций не предусматривается выдача персональных результатов участников субъектам Российской Федерации и образовательным организациям. Ознакомиться со своими результатами Вы сможете по личному запросу к федеральному координатору.

Вам выданы индивидуальные комплекты.

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных материалов.

В индивидуальном комплекте:

- бланк Опросника;**
- бланк ответов № 1;**
- бланк ответов № 2 (лист 1, 2, 3, 4);**
- Опросник;**
- КОМ (задания диагностической работы).**

Убедитесь в правильной комплектации.

Проверьте, совпадает ли идентификатор участника на всех бланках комплекта.

Внимательно просмотрите текст КОМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КОМ.

При обнаружении несовпадений идентификатора участника, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных оценочных материалов.

Заполните согласие на обработку персональных данных, подтверждая ознакомление с процедурой оценки и демоверсией диагностической работы.

Сделать паузу для заполнения участниками Согласия.

Приступаем к заполнению регистрационной части бланка Опросника.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

В верхней части бланка проставьте знак «X» в поле «Выражаю согласие на обработку персональных данных» и поставьте подпись в поле «Подпись участника».

Номер бланка, идентификатор участника, название предмета, дата проведения апробации, пункт проведения исследования заполнены автоматически.

Заполняем сведения об участнике апробации, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии).

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационной части бланка ответов № 1.

В верхней части бланка проставьте знак «X» в поле «Выражаю согласие на обработку персональных данных» и поставьте подпись в поле «Подпись участника».

Номер бланка, идентификатор участника, название предмета, дата проведения апробации, пункт проведения исследования заполнены автоматически.

Заполняем сведения об участнике апробации, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии).

В нижней части бланка в поле «Номер варианта» проставьте номер варианта прописанный на заданиях диагностической работы)

Сделать паузу для заполнения участниками бланков

Приступаем к заполнению регистрационной части бланка ответов № 2.

Номер бланка, идентификатор участника, название предмета, дата проведения апробации, пункт проведения исследования заполнены автоматически.

В нижней части бланка в поле «Номер варианта» проставьте номер варианта прописанный на заданиях диагностической работы)

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КОМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Ответы необходимо записывать в поля ответов в БЛАНК ОТВЕТОВ № 1 справа от номеров соответствующих заданий, начиная с первой клетки, без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Каждый символ необходимо записывать в отдельной клетке в соответствии с приведёнными в бланке образцами.

Для ответа на вопросы, в которых необходимо выбрать вариант, необходимо записать только номер выбранного варианта ответа.

Для ответа на вопросы, в которых необходимо выбрать несколько вариантов ответа, необходимо записать последовательно номера выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, 135) по одному символу в каждую клетку.

Для ответа на вопросы, в которых нужно установить последовательность, необходимо записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135) по одному символу в каждую клетку.

Для ответа на вопросы, в которых необходимо дать краткий ответ (слово или словосочетание), необходимо записать ответ без пробелов и знаков препинания (например, ВЬЮГА или БУРЯКРОЕТ) по одному символу в каждую клетку.

Замена ошибочных ответов осуществляется следующим образом:

– если необходимо исправить один символ, то новый символ записывается поверх старого в том же окошке, но более жирно;

– если необходимо исправить неверно внесенное слово, то неверно внесенное слово аккуратно зачеркивается двумя чертами и справа от него вписывается новое, по одному символу в каждую клетку (если клеток не хватает, нужно написать новое слово поверх старого, но более жирно).

Задания части 2 диагностической работы требуют полного ответа (дать объяснение, описание или обоснование; высказать и аргументировать собственное мнение). В бланке ответов № 2 необходимо указать номер задания и записать его полное решение.

Записи в листах бланков ответов № 2 делаются в строго отведенном поле в соответствующей последовательности: сначала в листе 1, затем – в листе 2, лист 3 и лист 4 и только на лицевой стороне.

Оборотная сторона листов бланка ответов № 2 не заполняется!

Начало выполнения диагностической работы: (*объявить время начала*).

Окончание выполнения диагностической работы: (*указать время*).

Запишите на доске время начала и окончания выполнения диагностической работы.

Общее время выполнения варианта диагностической работы для участников-учителей – 200 мин., в том числе:

15 мин. – время, отводимое на изучение инструкции по выполнению заданий работы;

65 мин. – время, отводимое на выполнение первой части работы;

120 мин. – время, на выполнение второй части работы.

Общее время выполнения варианта диагностической работы для участников-руководителей – 120 мин., в том числе:

15 мин. – время, отводимое на изучение инструкции по выполнению заданий работы;

45 мин. – время, отводимое на выполнение первой части работы;

60 мин. – время, на выполнение второй части работы.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения диагностической работы необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения диагностической работы необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения диагностической работы объявить:

Выполнение диагностической работы окончено. Положите диагностические материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши материалы.

Организаторы осуществляют сбор диагностических материалов с рабочих мест участников в организованном порядке, фиксируя количество полученных материалов в ведомости.

Инструкция по заполнению бланков ответов участников апробации

1. Общие положения

Для выполнения диагностической работы каждому участнику апробации выдается комплект материалов, состоящий из:

- Бланка Опросника;
- Опросника;
- Бланка ответов №1;
- Бланков ответов №2;
- Заданий диагностической работы.

Участнику необходимо заполнить:

1. Согласие на обработку персональных данных;
2. Бланк Опросника;
3. Бланк ответов №1;
4. Необходимое количество Бланков ответов №2.

Опросник состоит из двух частей, ответить на первую из которых необходимо до выполнения диагностической работы, на вторую – после.

Диагностическая работа состоит из двух частей. Первая часть состоит из вопросов, предполагающих краткий вариант ответа. Ответы на вопросы первой части работы вносятся в бланк ответов № 1. Задания второй части диагностической работы требуют полного ответа, которые необходимо вносить в бланк ответов № 2.

Все бланки заполняются **яркими чёрными чернилами**. Допускается использование гелевой или капиллярной ручки.

При выполнении заданий можно пользоваться черновиком. Записи в черновике не учитываются при оценивании работы.

Перед началом ответа на вопросы участники оценки компетенций заполняют согласие на обработку персональных данных, подтверждают ознакомление с процедурой оценки и демоверсией диагностической работы.

2. Бланк Опросника

В верхней части бланка Опросника необходимо заполнить поля:

1. «Выражаю согласие на обработку персональных данных»
2. «Подпись участника».
3. «Фамилия»;
4. «Имя»;
5. «Отчество» (при наличии).

Часть 1. Заполняется до выполнения диагностической работы.

Перед выполнением диагностической работы в бланк Опросника необходимо внести ответы на вопросы первой части Опросника (часть Опросника с заголовком «Заполняется до выполнения диагностической работы»). При ответе на вопросы Опросника необходимо проставить рядом с номерами вопросов номера выбранных вариантов ответов. Бланк Опросника не сдается организатору в аудитории до окончания выполнения диагностической работы.

Часть 2. Заполняется после выполнения диагностической работы.

По окончании диагностической работы необходимо ответить на 5 вопросов и внести ответы на вопросы в Бланк Опросника в раздел с заголовком «Заполняется после выполнения диагностической работы».

3. Бланк ответов №1

В бланк ответов № 1 вносятся ответы на вопросы первой части диагностической работы.

В верхней части бланка ответов №1 необходимо заполнить поля:

1. «Выражаю согласие на обработку персональных данных»
2. «Подпись участника».
3. «Фамилия»;
4. «Имя»;
5. «Отчество» (при наличии).

В нижней части бланка заполнить поле «Номер варианта» (номер варианта содержится на листах с заданиями диагностической работы).

Ответами к заданиям первой части диагностической работы являются последовательность цифр, число или слово (словосочетание).

Ответы необходимо записывать в поля ответов в БЛАНК ОТВЕТОВ № 1 справа от номеров соответствующих заданий, начиная с первой клетки, без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Каждый символ необходимо записывать в отдельной клетке в соответствии с приведёнными в бланке образцами.

Для ответа на вопросы, в которых необходимо выбрать вариант, необходимо записать только номер выбранного варианта ответа.

Для ответа на вопросы, в которых необходимо выбрать несколько вариантов ответа, необходимо записать последовательно номера выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, 135) по одному символу в каждую клетку.

Для ответа на вопросы, в которых нужно установить последовательность, необходимо записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135) по одному символу в каждую клетку.

Для ответа на вопросы, в которых необходимо дать краткий ответ (слово или словосочетание), необходимо записать ответ без пробелов и знаков препинания (например, ВЬЮГА или БУРЯКРОЕТ) по одному символу в каждую клетку.

Замена ошибочных ответов осуществляется следующим образом:

– если необходимо исправить один символ, то новый символ записывается поверх старого в том же окошке, но более жирно;

– если необходимо исправить неверно внесенное слово, то неверно внесенное слово аккуратно зачеркивается двумя чертами и справа от него вписывается новое, по одному символу в каждую клетку (если клеток не хватает, нужно написать новое слово поверх старого, но более жирно).

4. Бланк ответов №2 (содержит лист 1, 2, 3, 4)

В нижней части бланка ответов №2 необходимо проставить номер варианта (номер варианта содержится на листах с заданиями диагностической работы).

Задания части 2 диагностической работы требуют полного ответа (дать объяснение, описание или обоснование; высказать и аргументировать собственное мнение). В бланке ответов № 2 необходимо указать номер задания и записать его полное решение.

Записи в листах бланков ответов № 2 делаются в строго отведенном поле в соответствующей последовательности: сначала в листе 1, затем – в листе 2, лист 3 и лист 4 и только на лицевой стороне.

Оборотная сторона листов бланка ответов № 2 **не заполняется!**

Исследование предметных и методических компетенций учителей

Бланк опросника

Регион: Республика Адыгея

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных

№ бланка

01007002203546099005

Подпись участника строго внутри овалка

Участник: 001-273 Английский язык (СБ) 26 Окт 2019 г.

Пункт проведения: sch013047 - ФГБОУ ВО "АГУ"

ВНИМАНИЕ: Заполнять бланк необходимо черной гелевой ручкой

Образцы написания: А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z - . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

| Данные об участнике | |
|---|------|
| Фам | 1-18 |
| Имя | 1-19 |
| Отч | 1-20 |
| 1-1...1-25 - вопросы первой части опросника | |
| 1-1 | 1-21 |
| 1-2 | 1-22 |
| 1-3 | 1-23 |
| 1-4 | 1-24 |
| 1-5 | 1-25 |
| 2-1...2-5 - вопросы второй части опросника | |
| 1-6 | 2-1 |
| 1-7 | 2-2 |
| 1-8 | 2-3 |
| 1-9 | 2-4 |
| 1-10 | 2-5 |
| 1-11 | |
| 1-12 | |
| 1-13 | |
| 1-14 | |
| 1-15 | |
| 1-16 | |
| 1-16 | |
| 1-17 | |

Исследование предметных и методических компетенций учителей

Бланк ответов №2

Регион: Республика Адыгея

Участник: 001-273 Английский язык (С6) 26 Окт 2019 г.

№ бланка

01007004136008099005

Лист № 4

Пункт проведения: sch013047 - ФГБОУ ВО "АГУ"

ВНИМАНИЕ! Заполнять бланк необходимо черной гелевой ручкой

При ответе не выходить за границы прямоугольника

При ответе не выходить за границы прямоугольника

При ответе не выходить за границы прямоугольника

№ бланка