

Инструкция организатора в аудитории

(не более 15 участников в аудитории)

Термины и сокращения

Оценка - оценка проведения предметных и методических компетенций методистов.

Федеральный координатор – организация-координатор, обеспечивающая координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций в субъектах.

Региональный координатор – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций в субъекте Российской Федерации.

Ответственный организатор проведения оценки в пункте проведения оценки – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций в пункте проведения оценки.

Организатор в аудитории – специалист, назначенный организатором в аудитории.

Независимый наблюдатель - представитель, присутствующий при проведении оценки предметных и методических компетенций в аудитории.

Участники оценки – тьюторы и учителя – предметники, выбранных органами исполнительной власти в сфере образования в субъекте Российской Федерации, слушателей курсов, показывающие наиболее высокие результаты по окончании курсов повышения квалификации.

Сейф-пакет – специальный номерной пакет, защищенный от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения процедур оценки предметных и методических компетенций в центр сканирования.

ППО – пункт проведения оценки предметных и методических компетенций.

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования.

Центр сканирования – пункт сканирования, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Специалист центра сканирования – технический специалист центра сканирования региона, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Подготовка аудиторий

Накануне проведения процедуры оценки предметных и методических компетенций методистов (далее – оценки) организатор в аудитории должен обеспечить готовность мест проведения оценки (аудиторию), удостоверившись, что в них есть всё необходимое. В аудитории для проведения оценки должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и наблюдателей;
- место для вещей участников оценки;
- **чёрная гелевая** ручка для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора;
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета;
- скотч.

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор в аудитории мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

Проведение оценки

Дата и время проведения определяются региональным координатором проведения оценки по согласованию с организатором мероприятия. На выполнение оценки участникам отводится 120 минут по математике, 210 минут по русскому языку, физике, химии, биологии.

Во время проведения оценки организатор в аудитории следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории.

Организатор в аудитории обязан отключить звук своего мобильного телефона, мобильными телефонами во время проведения процедур оценки пользоваться запрещено. Организатору в аудитории не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы оценки.

Действия организатора в аудитории при проведении оценки

Время	Действия организатора в аудитории
Не позднее, чем за час до начала	Прибыть в ППО. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора инструкции организатора в аудитории. Ознакомиться с инструктивными материалами оценки.
За 45 минут до начала	Проверить свою аудиторию. Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены: – рабочие места в соответствии с количеством участников; – рабочие места для организатора и наблюдателя; – место для вещей участников оценки; – чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора; – листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте (организатор раскладывает по 1 листу для каждого участника); – ножницы для вскрытия сейф-пакета; – скотч. Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, на которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.
За 15-20 минут до начала	В аудиторию должен прибыть назначенный независимый наблюдатель. Организатор получает у ответственного организатора ППО 1 сейф-пакет с материалами оценки и убеждается, что он не вскрыт. Если сейф-пакет вскрыт, об этом необходимо срочно уведомить муниципального координатора.
За 10 минут до начала	Участники входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте. Организатор размещает участников в аудитории и сверяет наличие участников в соответствии со списком.
Не ранее, чем за 5 минут до начала	В присутствии независимого наблюдателя организатор вскрывает сейф-пакеты в аудитории. С этого момента и до окончания процедуры оценки посторонние и опоздавшие в аудиторию не допускаются. В каждом сейф-пакете находятся: – индивидуальные комплекты бланков на 15 участников; – протокол проведения процедуры оценки; – доставочные пакеты. Организатор в аудитории раздаёт всем участникам оценки индивидуальный конверт с материалами оценки. Необходимо раздать индивидуальные комплекты таким образом, чтобы соседние участники не выполняли один и тот же вариант оценки.

Начало процедуры оценки	Организатор демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт, и проводит инструктаж участников оценки. Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа, представлен в приложении №1 к инструкции. На инструктаж, выдачу материалов оценки должно быть потрачено не более 5 минут. Участники открывают конверт и одновременно достают все бланки, имеющиеся в конверте, не нарушая очередность листов, после откладывают конверт на край стола Организатор проверяет наличие черной гелевой ручки у каждого участника.
Через 5 минут после начала процедуры оценки	Участники приступают к выполнению заданий оценки, на которое отводится 120 минут по математике, 210 минут по русскому языку, физике, химии, биологии. Организатор при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновика. Во время проведения оценки организатор в аудитории заполняет один бумажный протокол проведения, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков (номера комплектов бланков заранее внесены в протокол). При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, необходимо сверить с номером комплекта, указанным на бланке ответов участников. Напротив, номеров комплектов, которые не были использованы, в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u> (пример заполнения бумажного протокола в приложении №2). В это же время делаются все необходимые записи на доставочных пакетах (адрес, номер аудитории, предмет и т.д.) (Приложение №3).
За 10 минут до завершения процедуры оценки	За 10 минут до завершения процедуры оценки организатор в аудитории напоминает участникам об оставшемся времени.
По окончании проведения оценки	По окончании проведения оценки организатор в аудитории собирает все материалы у каждого из участников: • заполненные бланки с ответами; • черновики; • пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков. <i>Важно собрать заполненные бланки ответов участников, не нарушая очередность листов.</i> Организатор собирает все материалы оценки! Участникам оценки запрещается выносить материалы оценки из аудитории! Организатор в аудитории упаковывает все заполненные бланки с ответами участников оценки в доставочный пакет. Должна быть обеспечена сохранность всех листов бланков с ответами участников оценки. Утеря единичного листа бланка с ответами участника

	приведет к проблемам распознавания всего комплекта заданий участника оценки в электронной системе. Важно собрать и упаковать заполненные бланки с ответами участников оценки в той же последовательности в которой они раздавались участникам. Организатор в аудитории расписывается в одном бумажном протоколе проведения. В этом же протоколе расписывается независимый наблюдатель. В каждый доставочный пакет необходимо упаковать заполненные бланки с ответами <u>в соответствии с бумажными протоколами + 1 протокол.</u> Организатор в аудитории заполняет всю необходимую информацию на доставочном пакете, заклеивает их и передаёт ответственному организатору ППО. Организатор в аудитории передаёт все неиспользованные индивидуальные комплекты с материалами оценки ответственному организатору ППО.
	Организатор в аудитории упаковывает все черновики в сейф-пакеты и заклеивает их скотчем. Сейф-пакеты с черновиками остаются у ответственного организатора ППО до окончания всей процедуры оценки (до получения результатов оценки). После получения результатов все черновики необходимо уничтожить. Пустые конверты от индивидуальных комплектов передаются ответственному организатору ППО и остаются у него до окончания всей процедуры оценки (до получения результатов оценки). После получения результатов все пустые конверты необходимо уничтожить.

Приложение 1. Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа

Уважаемые коллеги!

Вы являетесь участниками оценки предметных и методических компетенций методистов в рамках сопровождения курсов повышения квалификации педагогических работников системы общего образования по совершенствованию предметных и методических компетенций.

Процедурой оценки не предусмотрено использование материалов и результатов оценки в управленческих и административных целях. Однако они могут быть использованы как диагностические при подготовке программ повышения квалификации учителей.

Вам предстоит выполнить ряд заданий, касающихся различных аспектов деятельности учителя:

- выполнить предметные задания;
- проанализировать педагогические ситуации;
- решить поставленные методические задачи;
- оценить уровень подготовки обучающихся.

На выполнение работы даётся **120 минут по математике, 210 минут по русскому языку, физике, химии, биологии.**

Используйте только **чёрную гелевую ручку** при выполнении заданий.

Ответы на задания запишите в поля ответов в тексте работы. При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, справочными материалами, словарями, телефонами и другими электронными приборами.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и учитываться в оценивании выполнения задания не будут.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы оценки!

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. В целях экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у Вас останется время, то Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Благодарим за сотрудничество и желаем успехов!

Приложение №2. Пример заполнения бумажного протокола.

Доставочный пакет

к материалам оценки предметных и методических компетенций методистов

Адрес	 Указывается адрес ППО			
Аудит	Указывается номер аудитории	Номер протокола проведения		
Предмет	 Указывается предмет			
Комплект	1-5 ☐ 6-10 ☐ 11-15 ☐	 Указывается комплект		
Количество листов в пакете (всего)		 Указывается количество листов (не страниц) в пакете		
Организатор в аудитории	 Указываются фамилии и инициалы организатора в аудитории и наблюдателя (Ф.И.О.)			
Наблюдатель в аудитории	 Ставятся подписи организатора в аудитории и наблюдателя.			
Конверт запечатан	/ /20	ч	мин	(Подпись)
 Указывается дата и время запечатывания конверта				



НОМЕР ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ совпадает с номером, указанным на сейф-пакете, и с номером сверху бумажного протокола.