

ИНСТРУКТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

Сокращения и обозначения

ОМК – оценка методических компетенций учителей.

ОПиМК - оценка предметных и методических компетенций учителей.

Федеральный организатор – организация, обеспечивающая координацию работ по проведению оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей в субъектах Российской Федерации.

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

ОИВ – органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

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

Организатор в аудитории – специалист, назначенный организатором в аудитории в пункте проведения оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей.

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

Участники ОМК и ОПиМК – учителя-кандидаты в региональный методический актив; учителя-слушатели курсов по дополнительной

профессиональной программе повышения квалификации (далее – ДПП ПК) «Школа современного учителя»; учителя по предметам.

Учителя-кандидаты в региональный методический актив – учителя-предметники с высоким уровнем методической компетенции, претендующие на зачисление в экспертное сообщество (методический актив) субъекта Российской Федерации. При успешном прохождении процедуры оценки методических компетенций *учителя-кандидаты в региональный методический актив* будут привлекаться в качестве **экспертов** к проверке ответов участников оценки предметных и методических компетентностей учителей, а также для методического сопровождения учителей – потенциальных слушателей во время прохождения курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя» в качестве **тьюторов**.

Учителя-слушатели – учителя-предметники, являющиеся слушателями курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя».

Учителя по предметам – учителя, не являющиеся слушателями курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя», но изъявившие желание принять участие в оценке предметных и методических компетенций учителей.

ППО – пункт проведения оценки методических компетенций и оценки предметных и методических компетенций учителей.

ОО – образовательная организация.

ТОМ – территория отдалённой местности.

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

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

Центр сканирования – пункт, в котором сканируются диагностические работы участников, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Специалист центра сканирования – технический специалист центра сканирования.

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования.

Коллектор ФИС ОКО – электронная система сбора и хранения сканов выполненных диагностических работ.

1. Подготовка к проведению ОМК и ОПиМК

Организаторов в аудитории определяет ответственный организатор в ППО. Аудитории для проведения ОМК/ОПиМК также определяет ответственный организатор в ППО.

Организатор в аудитории знакомится с инструктивными и методическими материалами по проведению ОМК/ОПиМК.

До дня проведения процедур ОМК/ОПиМК организатор в аудитории должен обеспечить готовность мест проведения ОМК/ОПиМК (аудитории), удостоверившись, что в них есть всё необходимое.

В каждой аудитории для проведения ОМК/ОПиМК должны быть обеспечены:

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

Рекомендуется 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.

2. Проведение ОМК и ОПиМК

2.1. Прибытие в ППО

Организатор в аудитории должен прибыть в ППО **не позднее, чем за 1 час.**

Организатор в аудитории должен пройти инструктаж; получить от ответственного организатора в ППО инструктивные и методические материалы для организатора в аудитории и ознакомиться с ними.

Организатор в аудитории получает от ответственного организатора в ППО **списки участников ОМК/ОПиМК с указанием логинов ОО, в которых работают учителя.**

За 45 минут до начала оценочных процедур организатор в аудитории должен проверить готовность аудитории.

2.2. Получение оценочных материалов от ответственного организатора в ППО, размещение участников ОМК/ОПиМК в аудитории, выдача оценочных материалов участникам ОМК/ОПиМК

За 15-20 минут до начала оценочных процедур в аудиторию должен прибыть независимый наблюдатель.

За 15 минут до начала оценочных процедур в присутствии независимого наблюдателя организатор в аудитории получает от ответственного организатора в ППО сейф-пакет(-ы) с оценочными материалами и бумажными протоколами. В случае если ППО является ТОМом и КИМы распечатывались в ППО, то сейф-пакеты и индивидуальные конверты отсутствуют; оценочные материалы передаются скрепленными между собой скрепкой.

Организатор в аудитории должен убедиться, что сейф-пакет не вскрыт. Если сейф-пакет вскрыт, об этом необходимо срочно уведомить

ответственного организатора в ППО/регионального координатора.

За 10 минут до начала оценочных процедур участники ОМК/ОПиМК входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте.

Организатор в аудитории размещает участников ОМК/ОПиМК в аудитории и сверяет присутствие участников в соответствии со списком.

Не ранее чем за 5 минут до начала оценочных процедур организатор в аудитории в присутствии независимого наблюдателя вскрывает сейф-пакеты. С этого момента и до окончания процедуры ОМК/ОПиМК посторонние и опоздавшие не допускаются в аудиторию.

В каждом сейф-пакете находятся:

- индивидуальные комплекты бланков для выполнения работы (индивидуальные конверты могут отсутствовать);
- бумажный протокол;
- доставочные пакеты (бумажные конверты С4).

Организатор в аудитории раздаёт всем участникам ОМК/ОПиМК индивидуальные комплекты с оценочными материалами. Необходимо раздать индивидуальные комплекты таким образом, чтобы соседние участники за одной партой не выполняли один и тот же вариант по одному предмету.

Организатор в аудитории демонстрирует участникам ОМК/ОПиМК, как надо вскрыть конверт (индивидуальный комплект оценочных материалов), и проводит инструктаж участников ОМК/ОПиМК. Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа, представлен в приложении №1 к настоящим инструктивным и методическим материалам. На инструктаж и выдачу оценочных материалов должно быть потрачено не более 5 минут.

Участники ОМК/ОПиМК открывают конверт и одновременно достают все бланки, имеющиеся в конверте, не нарушая очередность листов, после этого откладывают конверт на край стола.

В ТОМах участники ОМК/ОПимК получают оценочные материалы без

индивидуальных конвертов.

Организатор в аудитории проверяет наличие черной гелевой ручки у каждого участника.

2.3. Начало выполнения заданий участниками ОМК/ОПиМК

Участники приступают к выполнению заданий ОМК/ОПиМК. Организатор в аудитории при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновиков.

Организатор в аудитории обеспечивает порядок проведения процедуры ОМК/ОПиМК.

Находясь в аудитории, организатор в аудитории должен отключить звук своего мобильного телефона.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ОМК/ОПиМК.

2.4. Заполнение бумажного протокола в ППО

После того, как участники ОМК/ОПиМК приступят к выполнению заданий, организатор в аудитории начинает заполнять бумажный протокол.

Бумажный протокол заполняется ручкой или в Word (.doc, .docx) на компьютере.

—ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ

Дата проведения: 00.00.00 Предмет: БИ Номер протокола: 00.00

Номер комплекта бланков	Логин ОО, в которой работает учитель	ФИО участника
201901		
201902		
201903		
201904		
201905		
201906		
201907		
201908		
201909		
201910		
201911		
201912		
201913		
201914		
201915		
201916		

Наличие/отсутствие нарушений процедуры проведения _____

ФИО и подпись организатора в аудитории _____

ФИО и подпись наблюдателя в аудитории _____

Рис.1 Образец бумажного протокола

Номера комплектов бланков внесены в протокол автоматически. Один бумажный протокол рассчитан максимально на 16 комплектов. Количество внесенных номеров комплектов соответствует количеству участников ОМК/ОПиМК.

В графе «Логин ОО, в которой работает учитель» необходимо указать

логин той образовательной организации, в которой **работает** участник ОМК/ОПиМК. Эти данные необходимы для распределения результатов участников ОМК/ОПиМК по муниципалитетам. Информация о логине ОО, в которой работает учитель, подготавливается заранее (до дня проведения оценочных процедур), хранится у ответственного организатора в ППО вместе со списками участников ОМК/ОПиМК и передаётся организатору в аудитории также вместе со списками до начала оценочных процедур (см.п.2.1).

В графе «ФИО участника» вносятся личные данные учителя, но они НЕ передаются федеральному организатору и нужны исключительно региональному координатору/ответственному организатору в ППО для идентификации полученных результатов по номеру комплекта.

Если комплект не использовался, необходимо указать напротив его номера «не использован».

—ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ		
Дата проведения	Предмет	Номер вагона с бланками
00.00.00	ФИ	0000
Номер комплекта бланков	Логин ОО, в которой работает учитель	ФИО участника
331801	edu010005	Малышев Егор Егорович
331802	edu014513	Мальцев Николай Николаевич
331803	edu013378	Маликов Дмитрий Николаевич
331804	edu016758	Вершинин Игорь Сергеевич
331805	edu018794	Вешнева Наталья Васильевна
331806		не использован

Рис.2 Образец заполненного бумажного протокола с неиспользованными комплектами

Если по техническим причинам в бумажном протоколе **по предметам русский язык и математика для методистов** отсутствует графа «Логин ОО, в которой работает учитель», логин необходимо вписать рядом с ФИО участника.

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ			
Дата проведения	Предмет	Номер пакета с бланками	
00.00.00	РЯ	0000	
	Номер комплекта бланков	ФИО участника	
	451801	Иванов Иван Иванович edu010009	
	451802	Петрова Мария Ивановна edu010057	
	451803	Воронина Анна Ивановна edu011399	
	451804	не использован	
	451805	не использован	

Рис.3 Образец заполнения бумажного протокола без графы «Логин ОО, в которой работает учитель»

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ			
Дата проведения	Предмет	Номер пакета с бланками	
00.00.00	РЯ	0000	
	Номер комплекта бланков	ФИО участника	
	451801	edu010009 Сергеев Сергей Сергеевич	
	451802	edu011588 Андреев Андрей Андреевич	
	451803	edu016789 Платонов Платон Иванович	
	451804	edu013536 Сидорова Мария Ивановна	
	451805	не использован	

Рис.4 Образец заполнения бумажного протокола без графы «Логин ОО, в которой работает учитель»

Указание логина ОО, в которой работает учитель, обязательно: без данных о логине электронный протокол не сформируется и, соответственно, не загрузится в ФИС ОКО.

После заполнения бумажный протокол передаётся ответственному организатору в ППО. Ответственный организатор в ППО переносит данные

из бумажного протокола в электронный протокол.

После того, как ответственный организатор в ППО перенесёт все данные из бумажного протокола в электронный, он возвращает бумажный протокол организатору в аудитории.

В это же время ответственный организатор в ППО предоставляет организатору в аудитории ссылки, логины и пароли для прохождения анкетирования (разрезанные полоски бумаги для каждого участника).

Логин	mlit03501501	Пароль	33289	ФИО	Иванов Иван Сергеевич	Ссылка на анкету	https://edutest.obrmdzor.gov.ru/
-------	--------------	--------	-------	-----	-----------------------	------------------	---

Рис.5 Предоставление ссылки, логина и пароля для прохождения анкетирования

Анкетирование является обязательным для всех участников ОМК/ОПиМК.

Возможна передача ссылки для прохождения анкетирования по электронной почте каждому участнику ОМК/ОПиМК.

Бумажные протоколы хранятся в ППО и уничтожаются после получения результатов ОМК/ОПиМК.

2.5. Заполнение сопроводительного бланка на доставочном пакете

Организатор в аудитории делает все необходимые записи на сопроводительном бланке доставочного пакета (адрес, номер аудитории, предмет и т.д.) (*Приложение №2*).

2.6. Завершение оценочных процедур: сбор заполненных бланков с ответами и выдача участникам ОМК/ОПиМК ссылки, логина и пароля для прохождения анкетирования

За 10 минут до завершения оценочных процедур организатор в аудитории напоминает участникам об оставшемся времени.

По окончании проведения ОМК/ОПиМК организатор в аудитории собирает все материалы у каждого из участников:

- заполненные бланки с ответами;
- черновики;
- пустые индивидуальные конверты (если они были).

Важно собрать заполненные бланки ответов участников, не нарушая

очередность листов.

Организатор в аудитории проверяет наличие всех листов бланков с ответами участников ОМК/ОПиМК.

Участникам ОМК/ОПиМК запрещается выносить оценочные материалы из аудитории!

Организатор в аудитории выдаёт каждому участнику ОМК/ОПиМК ссылку, логин и пароль для прохождения анкетирования.

Анкетирование является обязательным для всех участников ОМК/ОПиМК.

2.7. Упаковка заполненных бланков в доставочные пакеты и передача их ответственному организатору в ППО

Организатор в аудитории упаковывает все заполненные бланки с ответами участников ОМК/ОПиМК в доставочный пакет (или перекладывает листами А4 и закрепляет листы А4 скотчем – при отсутствии доставочных пакетов). Должна быть обеспечена сохранность всех листов бланков с ответами участников ОМК/ОПиМК. Утеря единичного листа бланка с ответами участника приведет к проблемам распознавания всего комплекта заданий в электронной системе.

Важно собрать и упаковать заполненные бланки с ответами участников ОМК/ОПиМК в той же последовательности, в которой они раздавались участникам.

В доставочный(-ые) пакет(-ы) необходимо упаковать заполненные бланки с ответами в соответствии с бумажным протоколом.

Организатор в аудитории заполняет всю необходимую информацию на доставочных пакетах, заклеивает их и передаёт ответственному организатору в ППО.

Организатор в аудитории передаёт неиспользованные индивидуальные комплекты с материалами ОМК/ОПиМК ответственному организатору в ППО.

Организатор в аудитории собирает все черновики и передаёт

ответственному организатору в ППО.

Черновики остаются у ответственного организатора в ППО до окончания всей процедуры ОМК/ОПиМК (до получения результатов ОМК/ОПиМК). После получения результатов ОМК/ОПиМК черновики необходимо уничтожить.

Пустые конверты от индивидуальных комплектов передаются ответственному организатору в ППО и остаются у него до окончания всей процедуры ОМК/ОПиМК (до получения результатов ОМК/ОПиМК).

Инструктаж для участников ОМК/ОПиМК

Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа

Уважаемые коллеги!

Вы являетесь участниками оценки методических компетенций учителей (оценки предметных и методических компетенций учителей).

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.

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.

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.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим

образом копировать материалы оценки!

Запрещается выносить из аудитории листы работы, в том числе незаполненные.

По завершении работы Вам будет предложена ссылка, логин и пароль для прохождения анкетирования. Анкетирование обязательно для всех участников оценки методических компетенций учителей (оценки предметных и методических компетенций учителей). Анкетирование Вы сможете пройти с любого компьютера в течение 1-2 дней. Продолжительность анкетирования – 10-15 минут.

Благодарим за сотрудничество и желаем успехов!

Пример заполнения сопроводительного бланка доставочного пакета

Доставочный пакет
к материалам оценки предметных и методических компетенций методистов

Адрес _____ ★

Аудитория _____ [][][][]

Предмет _____

Комплект 1-5 []
 6-10 []
 11-15 []

Количество листов в пакете (всего) [][]

Организатор в аудитории _____

Наблюдатель в аудитории _____

Конверт запечатан ____/____/20 ____ Ч. _____ МИН _____

(Подпись)



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