

## Инструкция организатора в аудитории при проведении внешней оценки метапредметных результатов в ОО

Пройти инструктаж у ответственного лица за проведение ВОМР в ОО.

Прибыть в ОО и получить у ответственного лица за проведение ВОМР в ОО список участников ВОМР для данной аудитории.

### До начала проведения ВОМР

Проверить аудиторию, в которой будет проходить ВОМР. В каждой аудитории должны быть:

- рабочие места в соответствии со списком участников;
- рабочие места для организатора и ассистента;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета;
- клей для наклеивания сопроводительного бланка на упаковочный конверт;
- чёрная гелевая ручка для каждого обучающегося и не менее двух запасных у организатора;
- черновики у каждого обучающегося на рабочем месте (черновики не подписываются).

Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков.

#### 1. Заполнение регистрационной части бланка работы

■	Бланк №1	■
<b>Метапредметная работа</b>		
для обучающихся 3-х классов		
Код участника:	510001023	
Код ОО: 5 1 0 0 0 1	Класс: 3 А	Вариант: 0 0 1
Фамилия, имя: И В А Н О В   С Т Е П А Н		

Код ОО: вписывается код **вашей ОО**, указанный на доставочном пакете.

Фамилия, имя: заполняются обучающимися печатными буквами. Каждая буква записывается в отдельную клеточку, начиная с первой. После написания фамилии пропускается одна клеточка, затем вписывается имя обучающегося.

Класс: указать литеру при наличии параллели.

#### 2. Примеры заполнения ответов:

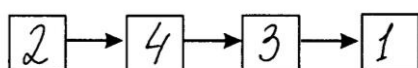
- задания с выбором ответа из четырех предложенных

Отметь  верный ответ на вопрос...:

- лыжи                       поляна                       огоньки                       зацепить

- задания с кратким ответом

Впиши в  номера предложений в правильном порядке.



3. Время начала и окончания работы

Начало работы: \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Окончание работы: \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Получить материалы для проведения работ у ответственного лица за проведение ВОМР в ОО.

Убедиться, что доставочный пакет не вскрыт и предназначен именно тому классу, который будет работать в аудитории.

Обучающиеся собираются в аудитории. Проводится проверка наличия обучающихся по списку, и организатор производит рассадку обучающихся. Порядок рассадки обучающихся при проведении ВОМР не меняется.

**За 10 минут до начала ВОМР** в присутствии ассистента организатор вскрывает доставочные пакеты в аудитории. С этого момента и до окончания процедуры проведения ВОМР посторонние и опоздавшие в аудиторию не допускаются.

Обучающимся запрещается:

- пользоваться справочными материалами;
- пользоваться мобильным телефоном или другими средствами связи;
- обмениваться любыми материалами и предметами;
- вставать с места, пересаживаться.

Организатору запрещается:

- покидать аудиторию без уважительной причины во время работы;
- пользоваться мобильным телефоном или другими средствами связи;
- заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- помогать обучающимся в выполнении заданий.

## Проведение ВОМР

Время выполнения работы – 55 минут.

### **Первая часть – 45 минут (индивидуальная работа).**

Каждый обучающийся получает индивидуальный комплект материалов, который содержит: текст, вариант работы.

Следует проследить, чтобы у обучающихся, сидящих за одним столом, не совпадали номера вариантов.

### **Вторая часть – 10 минут (работа в парах)**

Работа в парах с соседом по парте с заданиями 9-10. В случае отсутствия соседа по парте обучающийся работает индивидуально.

Организатор инструктирует обучающихся по особенностям выполнения работы, зачитывает или излагает близко к тексту **инструкцию**:

#### **Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!**

Код участника, Класс, Вариант уже указан в бланке с заданиями. Необходимо заполнить код ОО (образец написан на доске), вписать Вашу Фамилию и Имя (образец написан на доске).

Работа, которую Вам предстоит выполнить, состоит из двух частей.

#### **Первая часть (40 минут)**

Вы работаете индивидуально с заданиями 1-8.

В некоторых из них Вам нужно выбрать из предложенных вариантов один правильный ответ и отметить его крестиком («X») в бланке (образец на доске).

В некоторых заданиях требуется записать краткий ответ в виде числа (образец написания ответа приведен на доске), слова (словосочетания, предложения) на отведённом месте в бланке (образец на доске).

Некоторые задания требуют развернутого свободного ответа. Ответ записывается прописными буквами на отведённом месте в бланке.

#### **Вторая часть (5 минут)**

Работа в парах с соседом по парте с заданиями 9-10.

Одни задания покажутся Вам лёгкими, другие - трудными. Если Вы не знаете, как выполнять задание, пропустите его и переходите к следующему. Если останется время, Вы можете ещё раз попробовать выполнить пропущенные задания. Если Вы ошиблись и хотите исправить свой ответ, обратитесь к организатору или ассистенту в аудитории.

**За 10 минут до завершения работы** напомнить о переносе ответов из черновиков в бланки.

При необходимости провести индивидуальную консультацию обучающихся по записи ответов и замене ошибочных ответов.

**По завершении выполнения работ обучающимися**

Организатор:

- вкладывает в файл заполненные бланки ответов каждого обучающегося и текст работы;
- собирает и пересчитывает файлы с заполненными бланками и текстами (количество файлов должно совпадать с количеством обучающихся);
- вкладывает файлы с заполненными бланками и текстами в упаковочный конверт;
- заполняет сопроводительный бланк;
- наклеивает сопроводительный бланк на упаковочный конверт;
- заклеивает упаковочный конверт;
- вкладывает черновики и неиспользованные материалы в другой упаковочный конверт;
- заклеивает упаковочный конверт и делает надпись «Черновики».

*В один упаковочный конверт упаковываются бланки из одной аудитории. Не допускается упаковка бланков из разных аудиторий в один пакет, это приведёт к ошибкам при обработке бланков участников.*

**Категорически запрещено копирование контрольно-измерительных материалов.**

**По окончании процедуры проведения ВОМР**

Организатор передает ответственному лицу следующие материалы:

1. Заполненный сопроводительной информацией и заклеенный упаковочный конверт, в который вложены файлы с работами обучающихся.
2. Заклеенный упаковочный конверт с файлами неиспользованных бланков (в случае, если в проведении ВОМР участвовало меньше обучающихся, чем было заявлено) и черновиками. На конверте указано «Черновики».