

Инструкция ответственного лица за проведение внешней оценки метапредметных результатов в ОО

Скачать с сайта КОГАУ ЦОКО soko.43edu.ru (раздел «Оценочные процедуры» / блок «Региональные исследования» / раздел «ВОМР»):

- инструкцию организатора;
- инструкцию по работе с бланками.

Распечатать инструкции в соответствии с количеством задействованных специалистов в проведении ВОМР.

Провести инструктаж по проведению работы с организаторами и ассистентами в аудиториях, выдать соответствующие инструкции.

До начала проведения ВОМР

Необходимо обеспечить организацию мест в аудиториях. В каждой аудитории для проведения ВОМР должны быть:

- рабочие места в соответствии с количеством обучающихся;
- рабочие места для организатора и ассистента;
- чёрная гелевая ручка для каждого обучающегося и не менее двух запасных у организатора;
- черновики на каждого обучающегося;
- ножницы для вскрытия доставочного пакета;
- клей для наклеивания сопроводительного бланка на упаковочный конверт.

Работы проводятся на 2 уроке. **За 30 минут до начала проведения ВОМР** распределить материалы по аудиториям и выдать их организаторам в аудиториях.

Проведение ВОМР

Обучающиеся собираются в аудиториях. Организатор в аудитории проверяет количество присутствующих в соответствии со списком.

Порядок рассадки обучающихся при проведении ВОМР не меняется.

Каждому обучающемуся выдается файл с КИМ. Обучающимся, сидящим за одной партой, выдаются разные варианты.

Особое внимание следует обратить на то, что организатор и ассистент в аудитории с момента начала выполнения работы могут отвечать только на вопросы по оформлению работы и замене ошибочных ответов.

Организатору и ассистенту запрещается:

- покидать аудиторию без уважительной причины во время проведения работы;
- пользоваться мобильным телефоном или другими средствами связи;
- помогать обучающимся в выполнении заданий.

Обучающимся запрещается:

- пользоваться справочными материалами;

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

Возврат материалов из аудитории

По окончании процедуры проведения ВОМР необходимо получить от организаторов из каждой аудитории:

1. Заполненный сопроводительной информацией и заклеенный упаковочный конверт, в который вложены файлы с работами обучающихся.
2. Неиспользованные бланки КИМ (в случае, если в проведении ВОМР участвовало меньше обучающихся, чем было заявлено) и черновики. При приёмке материалов необходимо контролировать правильность и полноту сопроводительной информации на упаковочных конвертах. Все неиспользованные бланки и черновики упаковываются в один доставочный пакет.

Доставка материалов в КОГАУ ЦОКО

Все материалы по итогам проведения ВОМР доставляются в КОГАУ ЦОКО до **03.12.2021** года.