

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.

Присвоить код каждому участнику ВОМР. Код состоит из пяти цифр. Первые две цифры – номер параллели (третий класс 30, седьмой класс 70, десятый класс 10). Третья, четвертая и пятая цифры – код участника (001, 002 и т.д.). Коды могут быть выданы обучающимся накануне дня проведения ВОМР.

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.

Работы проводятся на 2 или 3 уроке. **За 30 минут до начала проведения ВОМР** необходимо 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. Заполненные бланки КИМ.
2. Неиспользованные бланки КИМ (в случае, если в проведении ВОМР участвовало меньше обучающихся, чем было заявлено) и черновики.

Все бланки (использованные и неиспользованные) и черновики упаковываются в один доставочный пакет.

Доставка материалов в КОГАУ ЦОКО

Все материалы по итогам проведения ВОМР доставляются в КОГАУ ЦОКО до **03.12.2022** года.