

## **Инструкция ответственного лица за проведение внешней оценки метапредметных результатов в ОО**

Скачать с сайта КОГАУ ЦОКО [coko.43edu.ru](http://coko.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.

**За 30 минут до начала проведения ВОМР** получить у руководителя ОО материалы для проведения ВОМР и распределить их по аудиториям. Выдать организаторам запечатанные доставочные пакеты.

### **Проведение ВОМР**

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

Порядок рассадки обучающихся при проведении ВОМР не меняется.

Доставочные пакеты вскрываются организаторами в присутствии ассистентов не ранее чем за 10 минут до начала ВОМР, после рассадки обучающихся по аудиториям.

Работы проводятся на 2–3 уроке.

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. Заклеенный упаковочный конверт с файлами неиспользованных бланков КИМ (в случае, если в проведении ВОМР участвовало меньше обучающихся, чем было заявлено) и черновиками. На конверте указать «Черновики».

При приёмке материалов необходимо контролировать правильность и полноту сопроводительной информации на упаковочных конвертах.

### **Доставка материалов в КОГАУ ЦОКО**

Все материалы по итогам проведения ВОМР доставляются в КОГАУ ЦОКО до **27.11.2020**года.

---