

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	Метапредметная работа	■
для обучающихся 7-х классов			
Код участника:	510001023		
Код ОО:	510001	Класс:	7 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

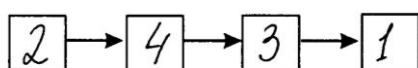
поляна

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 – 60 минут.

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

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

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

Выполняем работу чёрной гелевой ручкой!

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

Работа состоит из 10 заданий. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны. Если какое-то задание вызывает у Вас затруднение, пропустите его. К пропущенным заданиям можно будет вернуться, если у Вас останется время.

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

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

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

Работа длится 60 минут.

Внимательно читайте условие и проверяйте полученный ответ. Если необходимо, используйте для записей черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Если вы обнаружили ошибку, можно заменить ее. Для этого 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 заполненные бланки в файл;
- собирает и пересчитывает файлы с заполненными бланками (количество файлов должно совпадать с количеством обучающихся);
- вкладывает файлы с заполненными бланками 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».