

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРОВОДЯЩЕГО ОЦЕНОЧНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

Особенности проведения оценочного мероприятия

Процедура проведения оценочного мероприятия предусматривает три части:

1. Организационная часть: раздача измерительных материалов, инструктаж, ответы на вопросы участников. Продолжительность организационной части составляет 10-15 минут.
2. Основная часть: выполнение работы участниками. Время выполнения заданий работы **60 минут**.
3. Проверка и внесение ответов и результатов проверки в модуль.

Для обеспечения стандартизации процедуры проведения оценочного мероприятия особое внимание следует уделить строгому соблюдению следующих правил.

- При проведении оценочного мероприятия необходимо строго соблюдать указанное время выполнения измерительной работы. Не допускается давать участникам дополнительное время.
 - Время, предусмотренное на организационную часть, не входит в основное время, отведенное для непосредственной работы с заданиями.
 - Особое внимание следует уделить соблюдению требований к помещению, в котором проводится оценочное мероприятие.
- Количество парт должно быть достаточным для всех участников. Для комфортной работы участники должны сидеть по одному за партой. Допустима посадка по два человека в случае, когда вариантов измерительных работ два и более.
 - Парты должны размещаться так, чтобы к каждому учащемуся удобно было подойти.
 - Место Проводящего оценочное мероприятие должно быть с максимальным обзором всего класса.

Правила проведения оценочного мероприятия

Проводящий оценочное мероприятие должен в полной мере знать и понимать цели, задачи и направления данной процедуры, владеть методикой проведения оценочного мероприятия и соблюдать следующие правила:

- Иметь таймер (часы) для контроля за временем проведения оценочного мероприятия.
- Следить за работой участников, следить за их состоянием, исключать возможности списывания, подсказок.
- Вовремя акцентировать внимание участников на затраченное и оставшееся время работы.
- Отвечать на вопросы только по процедуре оценочного мероприятия. Если участник затрудняется в выполнении того или иного задания, Проводящий оценочное мероприятие может посоветовать ему перейти к следующему заданию.
- При возникновении у ученика затруднений по оформлению ответа Проводящий оценочное мероприятие должен поправить его сразу, не ожидая окончания работы.
- Перемещаться по классу так, чтобы это не отвлекало учеников и не мешало их работе.
- Выпускать участников из класса во время оценочного мероприятия только по необходимости. В данном случае на выполнение измерительной работы время участнику не добавляется.
- Собрать по окончании работы измерительные материалы, проверить их количество, которое должно соответствовать списочному составу класса (или количеству учеников, принявших участие в оценочном мероприятии) и сдать **все** материалы Школьному организатору.

Проводящему оценочное мероприятие запрещается:

- помогать участникам в выполнении заданий, сообщать им дополнительную информацию, содержащую ответы на вопросы и задания работы;
- допускать к оценочному мероприятию опоздавших участников, если класс уже приступил к выполнению работы. Если участник пришел во время инструктажа, раздачи материалов, то есть до начала работы над заданиями, ему разрешается присоединиться к работе вместе со всеми.

! Для повышения качества оценочного мероприятия и надежности его результатов необходимо обеспечить сохранность измерительных материалов до начала мероприятия. Задания измерительных материалов НЕЛЬЗЯ копировать или передавать кому бы то ни было, кроме лица, их выдававшего.

Проведение оценочного мероприятия

За 30 минут до начала оценочного мероприятия Проводящий получает у Школьного организатора пакет с материалами для класса.

В закрытом пакете находятся:

- измерительные работы для каждого учащегося;
- инструкция для Проводящего оценочное мероприятие.

Перед непосредственным началом оценочного мероприятия Проводящий должен убедиться в надежности своего таймера (часов), проверить состояние учебной комнаты, в которой будет проводиться оценочное мероприятие; убедиться в наличии у участников необходимого инструментария: ручек, карандашей, ластика, линейки, листов для черновиков и т.д. На партах не должно быть учебников, тетрадей и других дополнительных источников информации.

Сценарий проведения оценочного мероприятия

Чтобы во всех образовательных организациях соблюдались равные условия для участников, рекомендуется прочитать инструкцию для участников, отмеченную значком , **слово в слово** в той последовательности, как он предложен. **Не пытайтесь запомнить текст и пересказать его своими словами.** Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь Проводящему оценочное мероприятие.

Своим вступительным словом Проводящий оценочное мероприятие должен довести до участников информацию об оценочном мероприятии; сформировать мотивацию на успешное выполнение работы; познакомить с инструкцией к измерительной работе. Инструкцию для участников рекомендуется зачитывать сразу же после выдачи измерительных работ.

ДО ВЫДАЧИ КИМ:

Проводящий оценочное мероприятие должен ГРОМКО ЗАЧИТАТЬ ВСЛУХ СЛЕДУЮЩЕЕ:

 **Ребята! Сегодня ваш класс принимает участие в метапредметной диагностике. Вам предлагается выполнить задания, описывающие реальные жизненные события и выполнить их, используя уже полученные знания. Материал вам известен, в заданиях не должно быть ничего такого, с чем бы вы не были знакомы. Вам просто необходимо сосредоточиться и вспомнить все изученное. Важно, чтобы вы спокойно работали, не вставали и не разговаривали во время работы.**

 **Сейчас я раздам вам работы. Вам понадобится ручка и черновик. Если у вас на столе лежат книги или тетради, уберите их, пожалуйста.**

ВЫДАЧА КИМ

 **Все получили работы?**

Проверить получение всеми КИМ

 **Запишите на первой странице свои фамилию, имя, отчество и класс, школу и населенный пункт.**

Знакомство с инструкцией по выполнению заданий

 **Сейчас я вам прочту инструкцию о том, как следует выполнять задания. Слушайте меня внимательно. Если у вас будут вопросы, то я отвечу на них после прочтения инструкции.**

Инструкция для участников

Работа, которую Вам предстоит выполнить, состоит из текста и заданий к нему. На выполнение всей работы отводится 60 минут.

В некоторых заданиях Вам нужно будет из предложенных вариантов выбрать правильный и вписать его номер в клеточку рядом со словом «Ответ». В некоторых требуется записать краткий ответ в виде числа или слова в отведённом месте. В других заданиях Вам нужно записать объяснение своего ответа.

Отвечая на вопрос, обращайтесь к тексту столько раз, сколько необходимо. Используйте для ответов свои знания и наблюдения.

Если Вы не знаете, как выполнить задание, пропустите его и переходите к следующему. Если останется время, можете ещё раз попробовать выполнить пропущенные задания.

Если Вы ошиблись и хотите исправить свой ответ, то зачеркните его и запишите рядом нужный. Читайте задания внимательно!

Желаем интересной работы!

☞ У вас есть вопросы? Все понятно?

Ответьте на возникшие вопросы

☞ А теперь приступайте к работе. На выполнение заданий дается 60 минут. Пожалуйста, начинайте. Время начала работы _____, время окончания работы _____.

Проводящий записывает время начала и окончания оценочного мероприятия на доске.

Пройдите по классу, убедитесь, что все участники подписали свои работы, приступили к работе и придерживаются инструкции по выполнению заданий. За 10 минут до окончания работы предупредите участников о количестве времени, которое осталось у них для работы.

Сбор и передача данных обработку

После окончания основной части Проводящий собирает бланки с ответами участников и передает их Школьному организатору. После проверки работ ответы в программу «Школьный клиент» вносятся ответственным от образовательной организации.

Информация о порядке внесения ответов в программу «Школьный клиент» содержится в «Руководстве пользователя» и «Краткой инструкцией по работе с ШК».