

## Инструкция наблюдателя

Цель работы наблюдателя – контроль за соблюдением технологии проведения мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся (далее – мероприятие) в Школе, выяснение обстоятельств, которые могут снизить достоверность полученных данных.

За 1 (один) день до проведения мероприятия скачать из личного кабинета наблюдателя (okmcko.mos.ru) направление в Школу.

### **Наблюдатель должен:**

**1.** Прибыть в Школу за **30 (тридцать) минут до начала мероприятия** (время начала мероприятия указано в направлении). При себе необходимо иметь смартфон или планшет с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» для работы в системе фиксации инцидентов.

**2.** Присутствовать при подготовке и печати координатором по зданию, проверить комплектность документов: листа наблюдений, листа фиксации рабочих мест и протокола проведения проверочной работы.

**3.** Получить от координатора нагрудный знак и носить его в зоне видимости камер в аудитории проведения мероприятия.

**4.** Пользоваться в аудитории проведения мероприятия мобильным телефоном и любыми иными электронными устройствами, принимающими или передающими какую-либо электронную информацию, исключительно для исполнения обязанностей в рамках проведения мероприятий по оценке качества образования.

**5.** Войти с организатором в аудитории (далее – организатор) в класс и занять место за заранее подготовленным столом, с размещенной на нем настольной информационной табличкой.

**6.** Проконтролировать, что рабочие места обучающихся пронумерованы (нумерация должна быть распечатана на листах формата А4, размещена на столах, стене или спинках стульев, чтобы обеспечивать видимость хотя бы с одной из двух камер в аудитории).

**7.** Проверить на каждом рабочем месте наличие информации для обучающегося (класс, индивидуальный код участника, пароль), «Инструкции для обучающегося», черновика, ручки, «Упражнений для профилактики зрительного утомления».

**8.** Проконтролировать, что обучающиеся оставили личные вещи (рюкзаки, сумки), посторонние предметы (пенал, блокнот, органайзер, рукописный/печатный листок, письменные заметки, неуказанные в описании проверочной работы справочные материалы, печатные материалы или электронно-вычислительную технику), средства связи (мобильные телефоны, смартфоны, планшеты, смарт-часы фото-, аудио- и видеоаппаратура, устройства для вывода звуковой информации и иные технические средства или электронные устройства, принимающие или передающие какую-либо электронную информацию) в специально отведённом месте для личных вещей обучающихся.

**9.** Получить у организатора лист наблюдений и лист фиксации рабочих мест.

*Во время мероприятия в аудитории постоянно находится организатор и может находиться технический специалист.*

*Во время проведения мероприятия организатор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.*

*Во время проведения мероприятия в аудитории ведется видеонаблюдение с трансляцией в ситуационный центр.*

**10.** До начала мероприятия проконтролировать проведение инструктажа для обучающихся организатором и сверить размещение обучающихся на рабочих местах в соответствии со списками.

Организатор рассаживает обучающихся за рабочие места в порядке возрастания их номеров в списке кодов мероприятия. Номер рабочего места соответствует порядковому номеру в списке кодов мероприятия. Если это условие нарушено, то организатор должен пересадить обучающихся до начала мероприятия.

**11.** Заполнить лист фиксации рабочих мест. Необходимо записать номер места каждого обучающегося, а также информацию о выданных резервных кодах (при наличии).

**12.** Заполнить все необходимые позиции листа наблюдений. Лист наблюдений заполняется ручкой с черными чернилами. Написание цифр (букв) должно совпадать с образцом написания.

**13.** Следовать алгоритму работы с инцидентами в случае их возникновения (см. Приложение 1).

Обучающимся, у которых во время проведения мероприятия возникли технические проблемы, организатор продлевает время выполнения заданий (на время, потребовавшееся для устранения проблем, но не более 10 минут). При этом необходимо отследить показания индикатора времени мероприятия – время на индикаторе не должно превышать время, затраченное на устранение проблемы.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья продлевает время выполнения заданий на 30% по сравнению с регламентом, установленным для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья.

Дата	Название мероприятия	Сессия	Время работы
20 апреля	Математика, 7 класс (ч.1)	8:30	45 минут на выполнение работы и пятиминутный перерыв
		9:30	
21 апреля	Математика, 8 класс (ч.1)	13:00 (резерв)	
		8:30	
	Математика, (10 класс (ч.1)	9:30	
		13:00 (резерв)	
22 апреля	Математика, 6 класс	10:30	
		11:30	
	Математика, 5 класс	14:30 (резерв)	
23 апреля	Математика, 8 класс (ч.2)	8:30	
		9:30	
	Математика, 7 класс (ч.2)	13:00 (резерв)	
		10:30	
24 апреля	Математика, 10 класс (ч.2)	11:30	
		14:30 (резерв)	
		8:30	
		9:30	

		13:00 (резерв)	
--	--	----------------	--

**Доступ для входа в систему проведения мероприятий автоматически закрывается по истечении 15 минут после начала сессии.**

Во время мероприятия и обучающиеся могут выходить в туалет. Для этого обучающийся поднимает руку и сообщает организатору о необходимости выйти из аудитории. При этом обучающийся сдаёт черновик организатору.

Обучающиеся, завершившие работу раньше времени, сдают все материалы (ручки, черновики, «Инструкцию для обучающегося», «Упражнения для профилактики зрительного утомления», информацию для обучающегося) организатору.

**14.** Убедиться, что все обучающиеся сдали организатору информацию для обучающихся (класс, индивидуальный код проверочной работы, пароль).

**15.** Проконтролировать, чтобы все обучающиеся нажали кнопку «Завершить проверочную работу» по истечении времени работы.

**16.** Передать заполненные листы наблюдений и листы фиксации рабочих мест координатору по зданию для заполнения поля «Координатор по зданию» в листах наблюдений.

**17.** Получить от координатора по зданию **копии** листов наблюдений с заполненным полем «Координатор по зданию».

**Наблюдатель не должен:**

- опаздывать на мероприятие;
- отлучаться из аудитории во время проведения мероприятия.

**ВНИМАНИЕ!** Наблюдатель должен изучить инструктивные материалы мероприятия.

По всем вопросам наблюдатель обращается в ГАОУ ДПО МЦКО по телефону:

**+7 (499) 653-94-70 (доб. 1).**

## Приложение 1

### Алгоритм работы с инцидентами

Инцидент – факт несоответствия процедуры проведения мероприятия требованиям инструктивно-методических материалов, который может повлиять на достоверность и объективность результатов мероприятия или событие, влияющее на возможность проведения мероприятия.

#### **1. Алгоритм работы с инцидентом «Подсказка»**

Инцидент «Подсказка» – установление факта подсказок обучающимся со стороны организатора или постороннего лица, вошедшего в аудиторию, по содержанию заданий или подсказка одного обучающегося другому.

**1.1.** Определить источник инцидента и адресата подсказки.

**1.2.** Сделать замечание организатору в аудитории или постороннему лицу, или обучающимся.

**1.3.** Проконтролировать устранение инцидента организатором в аудитории.

**1.4.** Зафиксировать инцидент в информационном ресурсе, обеспечивающем регистрацию и обработку инцидентов, и указать устранен ли инцидент организатором в аудитории.

#### **2. Алгоритм работы с инцидентом «Шпаргалка»**

Инцидент «Шпаргалка» - установление факта использования обучающимися во время мероприятия мобильного средства связи, рукописного /печатного листка с информацией по содержанию проверочной работы, смарт-часов.

**2.1.** Определить является ли обнаруженный у обучающегося предмет источником инцидента.

**2.2.** Определить кто из обучающихся пользуется шпаргалкой.

**2.3.** Сообщить организатору в аудитории об инциденте.

**2.4.** Проконтролировать устранение инцидента организатором в аудитории.

**2.5.** Зафиксировать инцидент в информационном ресурсе, обеспечивающем регистрацию и обработку инцидентов, и указать устранен ли инцидент организатором в аудитории.

#### **3. Алгоритм работы с инцидентом «Неработоспособный компьютер»**

Инцидент «Неработоспособный компьютер» – установление факта технических проблем (зависание, поломка компьютера, зависание информационного ресурса, обеспечивающего проведение мероприятия, отключение интернета и (или) электричества) у обучающегося (обучающихся).

**3.1.** Определить у кого из обучающихся возникла техническая проблема.

**3.2.** Сообщить организатору в аудитории об инциденте.

**3.3.** Проконтролировать устранение инцидента техническим специалистом.

**3.4.** Зафиксировать инцидент в информационном ресурсе, обеспечивающем регистрацию и обработку инцидентов, и указать устранен ли инцидент техническим специалистом.