

ПРОТОКОЛ¹
ПРОВЕДЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ _____

1. Дата проведения республиканской контрольной работы (далее – РКР) _____
2. Название учреждения образования _____

3. Выполнение мероприятий по организации и проведению РКР²:

№ п/п	Мероприятия по подготовке и проведению РКР	Информация о выполнении мероприятий (в случае выявления проблем необходимо указать их суть)
1.	Ввод в автоматизированную систему информации об участниках РКР (с 10.00 22 февраля до 17.00 23 февраля 2018 г.)	
2.	Подготовка списков учащихся по классам (списки готовит школьный координатор в день проведения РКР до 9.20; списки подписывает руководитель УОСО)	
	<i>общее количество учащихся по списку в каждом классе</i>	
	<i>количество учащихся, принимающих участие в РКР (в каждом классе)</i>	
	<i>общее количество учащихся, которые не принимают участие (в каждом классе), из них:</i>	
	<i>- количество учащихся, обучающихся на дому (в каждом классе)</i>	
	<i>- количество учащихся с интеллектуальной недостаточностью, которые по окончании обучения в УОСО получают свидетельство о специальном образовании (в каждом классе)</i>	
	<i>- количество учащихся, пропустивших РКР по болезни и другим причинам (в каждом классе)</i>	
3.	Подготовка регистрационных карточек участников РКР (готовит школьный координатор до проведения РКР)	
4.	Подготовка кабинетов (кабинеты должны располагаться на одном этаже рядом друг с другом; проводить РКР в кабинетах математики и географии запрещается)	
5.	Назначение педагогических работников, проводящих РКР (педагогический работник не должен быть учителем географии или математики и не должен работать в классах, принимающих участие в РКР)	
6.	Техническая подготовка УОСО к проведению РКР	
	<i>скорость подключения к сети Интернет</i>	
	<i>количество задействованных ПК с выходом в сеть Интернет</i>	
	<i>количество единиц техники для тиражирования материалов РКР</i>	
	<i>количество сканеров</i>	
7.	Организация рабочих мест внешних наблюдателей	
	<i>количество помещений, оборудованных компьютерами с выходом в Интернет, выделенных для работы внешних наблюдателей</i>	
8.	Получение текстов РКР (обеспечивает внешний наблюдатель)	
9.	Проверка участников РКР (обеспечивает педагог, проводящий РКР, и внешний наблюдатель)	
	<i>количество справок обучающихся у участников РКР</i>	
	<i>соответствие участников РКР списочному составу класса</i>	

¹ Внешний наблюдатель в день проведения РКР сканирует протокол и высылает его копию региональному координатору (оригинал протокола остается у внешнего наблюдателя).

Региональный координатор до 7 марта 2018 года:

- формирует папку с протоколами внешних наблюдателей своего региона («Протоколы_название региона»);
- анализирует протоколы внешних наблюдателей своего региона;
- готовит обобщенную информацию о замечаниях и предложениях по совершенствованию процедуры подготовки и проведения РКР (на основе протоколов внешних наблюдателей и личного опыта участия в организации РКР);
- архивирует подготовленные материалы и высылает в Национальный институт образования по адресу: monitoring-minsk@yandex.ru

² Протокол заполняется в ходе беседы с представителями администрации УОСО (в том числе школьным координатором); педагогом, проводящим РКР; учителем информатики, осуществляющим тиражирование, сканирование и размещение копий бланков ответов в облачном хранилище; председателем районной предметной комиссии по учебному предмету; а также на основании собственных наблюдений

10.	Проведение РКР	
	<i>специальность педагогического работника, проводящего РКР</i>	
	<i>самостоятельность выполнения РКР учащимися</i>	
	<i>соблюдение времени выполнения РКР</i>	
	<i>количество учащихся, которые покидали аудиторию во время проведения РКР</i>	
	<i>количество учащихся, сдавших бланки ответов раньше отведенного времени</i>	
11.	Шифрование бланков ответов учащихся и регистрационных карточек участников РКР (<i>обеспечивает внешний наблюдатель</i>)	
	<i>количество времени, затраченное внешним наблюдателем на шифрование бланков ответов</i>	
12.	Внесение шифров бланков ответов в автоматизированную систему (<i>обеспечивает внешний наблюдатель</i>)	
	<i>количество времени, затраченное внешним наблюдателем на внесение шифров бланков ответов в автоматизированную систему</i>	
13.	Сканирование бланков ответов и их размещение в облачном хранилище	
	<i>количество отсканированных бланков ответов</i>	
	<i>время, затраченное на их сканирование</i>	
	<i>время, затраченное на размещение бланков ответов в облачном хранилище</i>	
14.	Доставка бланков ответов учащихся предметной комиссии	
15.	Организация работы районной предметной комиссии	
	<i>специальность председателя районной предметной комиссии в соответствии с дипломом</i>	
	<i>наличие в составе комиссии учителей из УОСО, в котором проводилась РКР</i>	
	<i>количество членов предметной комиссии</i>	
	<i>количество переданных на проверку бланков ответов</i>	
	<i>организация места работы предметной комиссии</i>	
16.	Отправка регистрационных карточек участников РКР в НИО (<i>указать вариант отправки: заказное письмо; передача специалисту НИО, находящемуся в командировке; другие варианты</i>)	

4. Предложения по совершенствованию организации и проведения РКР по учебным предметам:

№ п/п	Категории лиц, задействованных в организации и проведении РКР	Предложения
1.	Администрация УОСО	
2.	Школьный координатор	
3.	Учитель информатики	
4.	Педагог, проводящий РКР	
5.	Председатель районной предметной комиссии	
6.	Внешний наблюдатель	

Ф.И.О. внешнего наблюдателя _____ / подпись _____