

ВНЕШНИЙ НАБЛЮДАТЕЛЬ

В соответствии с приказом Министра образования Республики Беларусь № 695 от 17.09.2018 «Об изучении качества общего среднего образования в 2018/2019 учебном году» структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования, определяют внешних наблюдателей по изучению качества образования в учреждениях общего среднего образования (далее – УОСО) региона.

В качестве внешних наблюдателей рекомендуется привлекать специалистов главных управлений по образованию облисполкомов, комитета по образованию Мингорисполкома, областных (Минского городского) институтов развития образования.

Внешний наблюдатель обеспечивает:

1) выполнение «Мероприятий по подготовке и проведению изучения уровня образовательных результатов учащихся по учебным предметам в 2018/2019 учебном году»;

2) тестовую проверку функционирования личного кабинета в автоматизированной системе ГИАЦ;

Справочно.

Для входа в личный кабинет проводится предварительная регистрация, которая осуществляется на основе e-mail внешнего наблюдателя, предоставленного региональному координатору до проведения РКР. Замена e-mail после передачи региональному координатору запрещается.

3) объективность проведения РКР в УОСО за счет:

– соблюдения принципа конфиденциальности при получении с удаленного ресурса текстов РКР и бланков ответов;

– тиражирования полученных материалов с учетом количества учащихся, которые будут выполнять контрольную работу, и равномерного распределения учащихся по вариантам;

Справочно.

Количество учащихся, выполняющих разные варианты РКР, должно быть одинаковым; допускается расхождение не более чем на одного учащегося. Помощь в тиражировании материалов оказывает учитель информатики УОСО. Растражированные материалы до начала РКР находятся у внешнего наблюдателя.

– передачи педагогам, проводящим РКР, текстов работ и бланков ответов за 5 минут до начала контрольной работы

– контроля за самостоятельностью выполнения учащимися заданий РКР;

Справочно.

Отсчет времени на выполнение РКР (45 минут) начинается с того момента, когда все учащиеся получили задания РКР и бланки ответов (педагог, проводящий РКР, записывает на доске время начала и окончания контрольной работы).

Через 45 минут педагог, проводящий РКР, собирает бланки ответов (вложенные в регистрационные карты участников РКР) и передает их внешнему наблюдателю

Во время РКР учащиеся могут выходить из аудитории (время отсутствия фиксируется в протоколе) или сдавать бланк ответов раньше отведенного времени (в этом случае бланк ответов сдается педагогу, проводящему РКР).

- строгого соблюдения времени, отводимого на выполнение РКР;
- своевременного сбора бланков ответов и регистрационных карточек участников РКР;
- соблюдение принципа конфиденциальности при шифровании бланков ответов, внесении шифров в регистрационные карточки участников РКР, сканировании и выкладывании бланков ответов в облачное хранилище;

Справочно.

Ввод шифров бланков ответов в автоматизированную систему осуществляется после шифрования бланков ответов и внесения шифров в регистрационные карточки участников РКР.

Образец шифрования бланков ответов учащихся: 1206100824 , где

12 – дата проведения РКР по учебному предмету;

0610 – код учреждения образования (обязательно четырехзначное число, которое присваивает автоматизированная система ГИАЦ);

082 – порядковый номер бланка ответов (обязательно трехзначное число).

Важно! *Для определения порядкового номера бланка ответов в каждом УОСО используется сквозная нумерация (001, 002, 003 и т.д.). При нахождении в УОСО нескольких внешних наблюдателей следует до начала процедуры шифрования определить порядковые номера, с которых будет начинаться нумерация в каждом классе;*

4 – номер варианта РКР.

Сканирование бланков ответов и их выкладывание в облачное хранилище осуществляется до 12.30. Сканирование и загрузку осуществляет учитель информатики УОСО в соответствии с «Инструкцией по сканированию бланков ответов».

4) передачу зашифрованных бланков ответов (после размещения их размещения в облачном хранилище) руководителю УОСО, учащиеся которого принимали участие в РКР;

5) оформление акта передачи бланков ответов учащихся руководителю УОСО, в котором проводилась РКР (форма акта передачи прилагается);

6) отправку отсканированной копии «Акта передачи бланков ответов» региональному координатору;

Справочно.

Оригиналы бланков ответов хранятся в УОСО до 1 сентября 2019 г.

7) передачу регистрационных карточек участников РКР региональному координатору;

Справочно.

Регистрационные карточки предоставляются региональному координатору не позднее одного дня после проведения работы.

8) заполняет протокол проведения РКР.

Акт
приема-передачи¹ бланков ответов участников РКР
по учебному предмету _____

« ____ » _____ 2019 года

Мной, (Ф.И.О. внешнего наблюдателя), _____ переданы
руководителю УОСО _____ (Ф.И.О.) _____
(название УОСО)

бланки ответов учащихся _____ класса на задания РКР по _____
(название учебного предмета)
в количестве _____ штук.

Внешний наблюдатель _____ / _____ /

Руководитель УОСО _____ / _____ /

Акт
приема-передачи
регистрационных карточек участников РКР
по учебному предмету _____

« ____ » _____ 2019 года

Мной, (Ф.И.О. внешнего наблюдателя) _____ переданы
региональному координатору (Ф.И.О.) _____ регистрационные
карточки участников РКР _____ класса УОСО _____
по учебному предмету _____ в количестве _____ штук.

Внешний наблюдатель _____ / _____ /

Региональный координатор _____ / _____ /

¹ Внешний наблюдатель в день проведения контрольной работы сканирует акт приема-передачи бланков ответов и высылает его копию координатору по проведению РКР в регионе. Региональный координатор формирует папку своего региона («Акты_название региона»), архивирует ее и высылает в Национальный институт образования. Оригинал акта приема-передачи хранится вместе с бланками ответов учащихся