

## ПАМЯТКА ВНЕШНЕМУ НАБЛЮДАТЕЛЮ

Внешний наблюдатель обеспечивает:

1 выполнение «Мероприятий по подготовке и проведению изучения уровня образовательных результатов учащихся по учебным предметам в 2019/2020 учебном году»;

2 тестовую проверку функционирования личного кабинета в автоматизированной системе ГИАЦ;

**Справочно.**

*Для входа в личный кабинет проводится предварительная регистрация, которая осуществляется через e-mail внешнего наблюдателя, предоставленного региональному координатору до проведения республиканских контрольных работ (далее – РКР). Замена e-mail после передачи региональному координатору запрещается.*

3 объективность проведения РКР в учреждении общего среднего образования (далее – УОСО):

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

– тиражирование полученных материалов с учетом количества учащихся, которые будут выполнять контрольную работу, и равномерное распределение 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. Растиражированные материалы до начала РКР находятся у внешнего наблюдателя.*

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

– контроль 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).*

– строгое соблюдение времени, отводимого на выполнение РКР;

– своевременный сбор 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: 0406100822 , где*

*04 – 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;

**2** – номер варианта РКР.

Сканирование бланков ответов и их размещение в облачное хранилище осуществляется до 12.30. Сканирование и загрузка осуществляется совместно с учителем информатики УОСО в соответствии с «Инструкцией по сканированию бланков ответов».

4 передачу зашифрованных бланков ответов (после 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 2020 года.

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, сканирует его и передает скан-копию региональному координатору (оригинал протокола остается у внешнего наблюдателя) в день проведения РКР.

**Акт**  
**приема-передачи бланков ответов участников РКР**  
**по учебному предмету \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /