

ИНСТРУКТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА В ППО

Сокращения и обозначения

ОМК – оценка методических компетенций учителей.

ОПиМК - оценка предметных и методических компетенций учителей.

Федеральный организатор – организация, обеспечивающая координацию работ по проведению оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей в субъектах Российской Федерации.

Региональный координатор – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей в субъекте Российской Федерации и назначенный органом исполнительной власти.

ОИВ – органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования.

Ответственный организатор в пункте проведения оценки – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей в пункте проведения оценки.

Организатор в аудитории – специалист, назначенный организатором в аудитории в пункте проведения оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей.

Независимый наблюдатель - наблюдатель, присутствующий при проведении оценки методических компетенций учителей и оценки предметных и методических компетенций учителей в аудитории.

Участники ОМК и ОПиМК – учителя-кандидаты в региональный методический актив; учителя-слушатели курсов по дополнительной

Оценка предметных и методических компетенций учителей_2022 профессиональной программе повышения квалификации (далее – ДПП ПК) «Школа современного учителя»; учителя по предметам.

Учителя-кандидаты в региональный методический актив – учителя-предметники с высоким уровнем методической компетенции, претендующие на зачисление в экспертное сообщество (методический актив) субъекта Российской Федерации. При успешном прохождении процедуры оценки методических компетенций *учителя-кандидаты в региональный методический актив* будут привлекаться в качестве **экспертов** к проверке ответов участников оценки предметных и методических компетентностей учителей, а также для методического сопровождения учителей – потенциальных слушателей во время прохождения курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя» в качестве **тьюторов**.

Учителя-слушатели – учителя-предметники, являющиеся слушателями курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя».

Учителя по предметам – учителя, не являющиеся слушателями курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя», но изъявившие желание принять участие в оценке предметных и методических компетенций учителей.

ППО – пункт проведения оценки методических компетенций и оценки предметных и методических компетенций учителей.

ОО – образовательная организация.

ТОМ – территория отдалённой местности.

Сейф-пакет – специальный номерной пакет, защищенный от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения процедур оценки предметных и методических компетенций в региональный центр сканирования.

Центр сканирования – пункт, в котором сканируются диагностические работы участников, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Специалист центра сканирования – технический специалист центра сканирования.

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования.

Коллектор ФИС ОКО – электронная система сбора и хранения сканов выполненных диагностических работ.

1. Подготовка к проведению ОМК и ОПиМК

1.1. Подготовка списков участников ОМК/ОПиМК

Ответственный организатор в ППО определяется региональным координатором для организации и проведения процедур ОМК и ОПиМК.

Списки участников ОМК/ОПиМК в каждом конкретном ППО формируются заранее (на основании загруженных форм в ФИС ОКО и с учётом нужд региона/муниципалитета).

Списки участников ОМК/ОПиМК формирует региональный координатор и предоставляет ответственному организатору в ППО.

Ответственный организатор в ППО устанавливает логин ОО, в которой работает учитель, для каждого участника ОМК/ОПиМК. Логин ОО, в которой работает учитель, необходим для внесения в дальнейшем этих данных в электронный протокол по предмету в ФИС ОКО.

1.2. Подготовка аудиторий

Ответственный организатор в ППО готовит ППО к проведению ОМК и ОПиМК.

Ответственный организатор в ППО определяет аудитории для проведения ОМК и ОПиМК и распределяет организаторов в аудитории.

До дня проведения процедур ОМК и ОПиМК ответственный организатор в ППО должен обеспечить готовность аудитории, удостоверившись, что в них есть всё необходимое.

В каждой аудитории для проведения ОМК и ОПиМК должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников ОМК/ОПиМК;
- рабочие места для организатора в аудитории и независимых наблюдателей;
- место для вещей участников ОМК/ОПиМК;
- чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора;
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета.

Рекомендуется иметь в аудитории жёсткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор в аудитории мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

1.3. Получение печатных оценочных материалов

Ответственный организатор в ППО получает от регионального координатора печатные оценочные материалы согласно плану-графику и порядку доставки материалов ОМК и ОПиМК, установленному в субъекте Российской Федерации.

1.4. Скачивание оценочных материалов в электронном виде в ППО, находящихся на территории отдаленной местности (ТОМ)

По согласованию с субъектом Российской Федерации оценочные материалы в ППО, находящиеся на территории отдалённой местности (ТОМ), **могут быть предоставлены в электронном виде**. В этом случае оценочные материалы (в электронном виде) размещаются **в личном кабинете ответственного организатора в ППО** (НЕ регионального координатора) и становятся доступными в 07.00 по местному времени в день проведения работы.

Ответственный организатор в ППО осуществляет печать оценочных материалов на принтере самостоятельно.

Вход в личный кабинет в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>) ответственный организатор в ППО осуществляет **под логином и паролем ППО** с соблюдением конфиденциальности.

Обратите внимание, что логин ППО в ФИС ОКО может иметь вид **edu***** или spo******* (например: edu010001; spo020002 и др.).

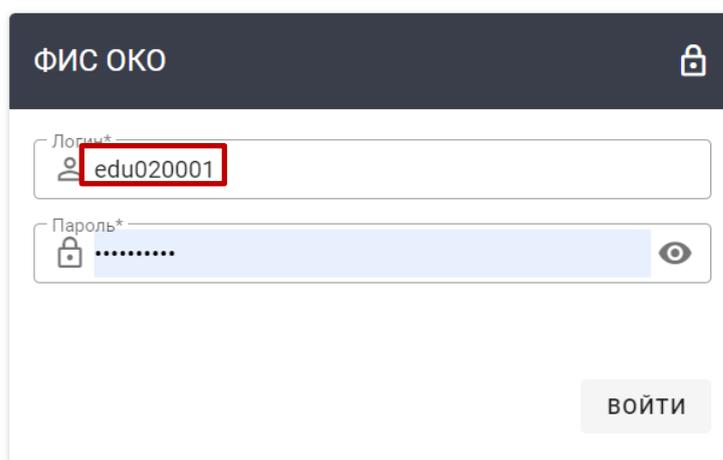
The image shows a login form titled "ФИС ОКО" with a lock icon in the top right corner. There are two input fields: "Логин*" (Login) and "Пароль*" (Password). The login field contains the text "edu020001", which is highlighted with a red rectangular box. The password field contains several dots, indicating a masked password, and has a visibility toggle icon on the right. A "ВОЙТИ" (Log In) button is located at the bottom right of the form.

Рис.1 Пример заполнения полей «Логин» и «Пароль» в личном кабинете в ФИС ОКО

The image shows a login form titled "ФИС ОКО" with a lock icon in the top right corner. There are two input fields: "Логин*" (Login) and "Пароль*" (Password). The login field contains the text "spo010001", which is highlighted with a red rectangular box. The password field contains several dots, indicating a masked password, and has a visibility toggle icon on the right. A "ВОЙТИ" (Log In) button is located at the bottom right of the form.

Рис.2 Пример заполнения полей «Логин» и «Пароль» в личном кабинете в ФИС ОКО

Ответственный организатор в ППО осуществляет печать оценочных материалов, обеспечивая единственность каждого бланка и полноту индивидуальных комплектов участников, соблюдая конфиденциальность. Печать производится из файлов формата PDF на бумаге формата А4 строго

без масштабирования (обязателен режим «Actual size» при печати из Acrobat), по возможности в одностороннем режиме. Для использования допускаются исправные устройства печати с новым тонер-картриджем без дефектов печати. Необходимо разложить комплекты для каждой аудитории, состоящей из 16 человек, для каждого участника в файлы-вкладыши А4 или просто стопкой. При наличии конвертов формата С4 (для упаковывания листов бумаги формата А4) можно сложить комплекты для аудитории в конверт, не заклеивая его во избежание порчи бланков при распечатывании конверта.

Тиражирование оценочных материалов и передача их участникам ОМК и ОПиМК осуществляется с соблюдением режима конфиденциальности. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ОМК и ОПиМК.

1.5. Информирование организаторов в аудитории и независимых наблюдателей о необходимости ознакомиться с инструктивными и методическими материалами

Ответственный организатор в ППО до начала проведения оценочных процедур скачивает в личном кабинете ФИС ОКО и распечатывает инструктивные и методические материалы для организатора в аудитории и независимого наблюдателя.

Накануне или в день проведения ОМК/ОПиМК информирует организаторов в аудитории и независимых наблюдателей о необходимости ознакомиться с инструктивными и методическими материалами и передаёт им материалы для ознакомления.

2. Проведение ОМК и ОПиМК

2.1. Передача оценочных материалов организаторам в аудитории

В день проведения ОМК/ОПиМК ответственный организатор в ППО должен прибыть в ППО не позднее чем за 1 час до начала оценочных процедур.

За 15 минут до начала оценочных процедур ответственный организатор в ППО передаёт сейф-пакеты с оценочными материалами (в случае если ППО является ТОМом и КИМы распечатывались самостоятельно, то сейф-пакеты и индивидуальные конверты отсутствуют; оценочные материалы передаются скрепленные между собой скрепкой) и бумажными протоколами организаторам в аудиториях.

Ответственный организатор в ППО обеспечивает порядок проведения процедуры ОМК/ОПиМК.

Во время оценочных процедур ответственный организатор в ППО должен отключить звук своего мобильного телефона. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы ОМК/ОПиМК.

2.2. Заполнение бумажного протокола в ППО

Бумажный протокол заполняется организатором в аудитории.

2.3. Заполнение электронных протоколов по предмету в ППО

Скачивание, заполнение и загрузку электронных протоколов по предмету в ФИС ОКО осуществляет ответственный организатор в ППО (при необходимости, с помощью технического специалиста).

Ответственный организатор в ППО заполняет два электронных протокола:

протокол 1 (для ППО) – для внутреннего пользования (в нём формируются логин, пароль и ссылка для прохождения анкетирования; в ФИС ОКО не загружается);

протокол 2 (для ФИС ОКО) – для загрузки в ФИС ОКО.

Региональный координатор во время проведения ОМК и ОПиМК осуществляет контроль за своевременным заполнением электронных протоколов по предмету в каждом ППО в субъекте Российской Федерации.

Для этого создана специальная публикация в личном кабинете регионального координатора в ФИС ОКО. Региональному координатору будут доступны для контроля все ППО в субъекте Российской Федерации.

Вход в личный кабинет в ФИС ОКО (<https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/>) ответственный организатор в ППО осуществляет под логином и паролем **ППО**.

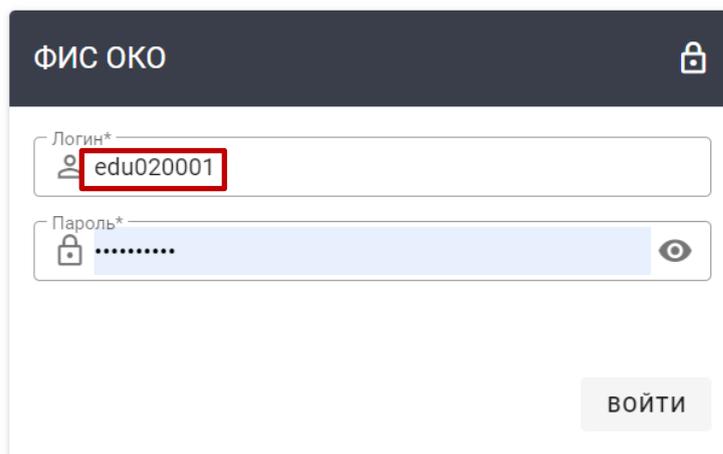


Рис.3 Пример ввода логина и пароля при входе в личный кабинет в ФИС ОКО в ППО

По каждому предмету предусмотрен отдельный протокол.

Ответственный организатор в ППО открывает публикацию «Электронный протокол 1» по конкретному предмету.

Скачивает шаблон электронного протокола 1 (для ППО) и заполняет его. После введения логина ППО становятся доступными все номера комплектов, которые закреплены за этим пунктом. Инструкция по заполнению электронного протокола 1 (для ППО) размещена на первом листе электронного протокола 1 (для ППО). Форма электронного протокола 1 (для ППО) представлена на рис. 9 (Методисты) и рис.10 (Учителя).

		Методисты	Литература
Логин ПОО:	edu030094	Сохраните файл	
Название:	Муниципальное автономное образовательное учреждение Иволгинская средняя общеобразовательная школа		
Номер комплекта	ФИО (не передаются в систему, но для заполнения обязательны)	Комментарии	Логин ОО, в которой работает учитель
501501	Иванов Иван Сергеевич	использован	edu777777
501502	Петров Александр Степанович	использован	edu777778
501503	Сидоров Михаил Юрьевич	использован	edu777779
501504		испорчен	
501505		не использован	

Рис.4 Пример заполненного электронного протокола 1 (для ППО).
Методисты

		Учителя	Литература
Логин ПОО:	edu030094	Сохраните файл	
Название:	Муниципальное автономное образовательное учреждение Иволгинская средняя общеобразовательная школа		
Номер комплекта	ФИО (не передаются в систему, но для заполнения обязательны)	Комментарии	Логин ОО, в которой работает учитель
501501	Иванов Иван Сергеевич	использован	edu777777
501502	Петров Александр Степанович	использован	edu777777
501503	Сидоров Михаил Юрьевич	использован	edu777777
501504		не использован	
501505		испорчен	

Рис.5 Пример заполненного электронного протокола 1 (для ППО).
Учителя

После заполнения электронного протокола 1 (для ППО) становятся доступными логин, пароль и ссылка для прохождения анкетирования, которые ответственный организатор в ППО (с помощью организатора в аудитории) сообщает каждому участнику ОМК/ОПиМК сразу после прохождения оценочных процедур.

Логин	mlit03501501	Пароль	33289	ФИО	Иванов Иван Сергеевич	Ссылка на анкету	https://edutest.obrnadzor.gov.ru/
Логин	mlit03501502	Пароль	56579	ФИО	Петров Александр Степанович	Ссылка на анкету	https://edutest.obrnadzor.gov.ru/
Логин	mlit03501503	Пароль	31469	ФИО	Сидоров Михаил Юрьевич	Ссылка на анкету	https://edutest.obrnadzor.gov.ru/
Логин	mlit03501504	Пароль		ФИО		Ссылка на анкету	https://edutest.obrnadzor.gov.ru/
Логин	mlit03501505	Пароль		ФИО		Ссылка на анкету	https://edutest.obrnadzor.gov.ru/

Рис.6 Пример формирования ссылки, логина и пароля для прохождения анкетирования после заполнения электронного протокола 1 (лист «Для анкетирования»)

Персональные данные участников ОМК/ОПиМК не передаются в ФИС ОКО! ФИО участника доступно только ответственному организатору в ППО.

Лист «Для анкетирования» распечатывается на принтере и разрезается на полоски для каждого участника ОМК/ОПиМК.

Логин	mlii03501501	Пароль	33289	ФИО	Иванов Иван Сергеевич	Ссылка на анкету	https://edutest.obrnadzor.gov.ru/
-------	--------------	--------	-------	-----	-----------------------	------------------	---

Рис.7 Предоставление ссылки, логина и пароля для прохождения анкетирования

Возможна передача ссылки для прохождения анкетирования по электронной почте каждому участнику ОМК/ОПиМК.

Далее ответственный организатор в ППО открывает публикацию «Электронный протокол 2» по конкретному предмету.

Заполняет электронный протокол 2 (для ФИС ОКО). Это можно сделать двумя способами:

- 1) заполнить веб-форму в ЛК ФИС ОКО;
- 2) скачать шаблон в формате «.xlsx», заполнить форму и загрузить в ФИС ОКО.

Для заполнения веб-формы необходимо нажать на вкладку «Форма».

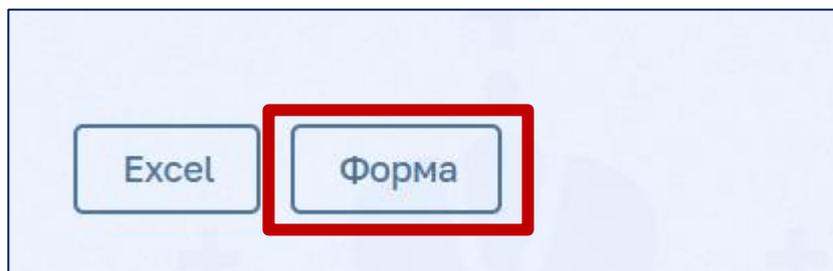


Рис.8 Кнопка «Форма» для заполнения веб-формы в ФИС ОКО

Для скачивания шаблона в формате «.xlsx» и последующей работы на персональном компьютере необходимо нажать на кнопку «Excel».

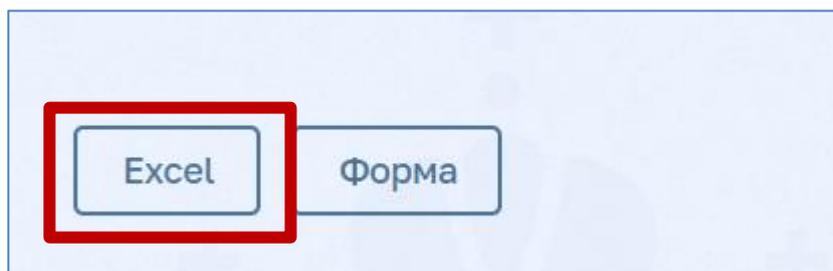


Рис.9 Кнопка «Excel»

Шаблон в формате «.xlsx» скачивается с помощью специальной кнопки «Сформировать excel шаблон».

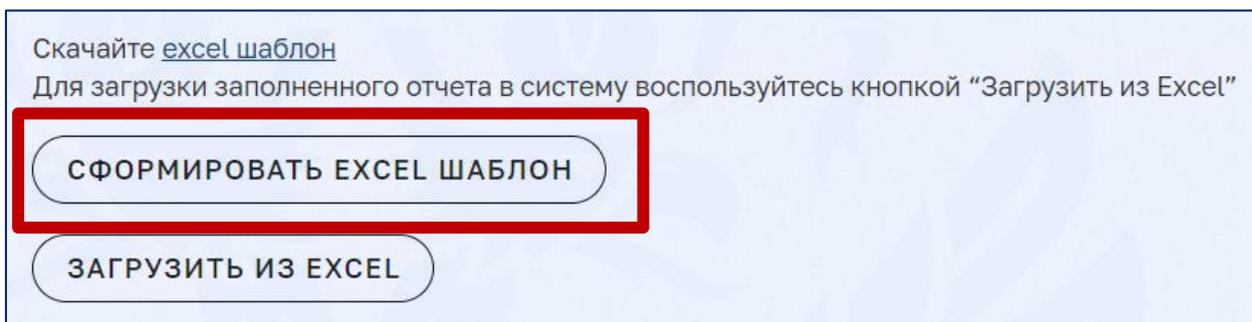


Рис.10 Кнопка для формирования шаблона в формате «.xlsx» (протокол 2)

Шаблон в формате «.xlsx» и веб-форма предоставляются пользователю предзаполненными с указанием всех номеров комплектов ППО. Для внесения данных доступны столбцы «Комментарий» и «Логин ОО, в которой работает учитель».

Номер комплекта	Комментарий	Логин ОО, в которой работает учитель
501501	---	---
501502	---	---
501503	---	---
501504	---	---
501505	---	---

Рис.11 Вид предзаполненной веб-формы (протокол 2)

	A	B	C	D	E
1	Номер комплекта	Комментарий	Логин ОО, в которой работает учитель		
2	501501				
3	501502				
4	501503				
5	501504				
6	501505				

Рис.12 Вид предзаполненного шаблона excel (протокол 2)

	А	В	С
1	Номер комплекта	Комментарий	Логин ОО, в которой работает учитель
2	501501	использован	edu777777
3	501502	использован	edu777778
4	501503	использован	edu777779
5	501504	испорчен	
6	501505	не использован	
7			

Рис.13 Вид заполненного шаблона excel с внесенными данными «Комментарии» и «Логин ОО, в которой работает учитель» (протокол 2)

Внесенные данные в шаблоне в формате «.xlsx» необходимо сохранить и загрузить в ФИС ОКО с помощью специальной кнопки «Загрузить из excel».

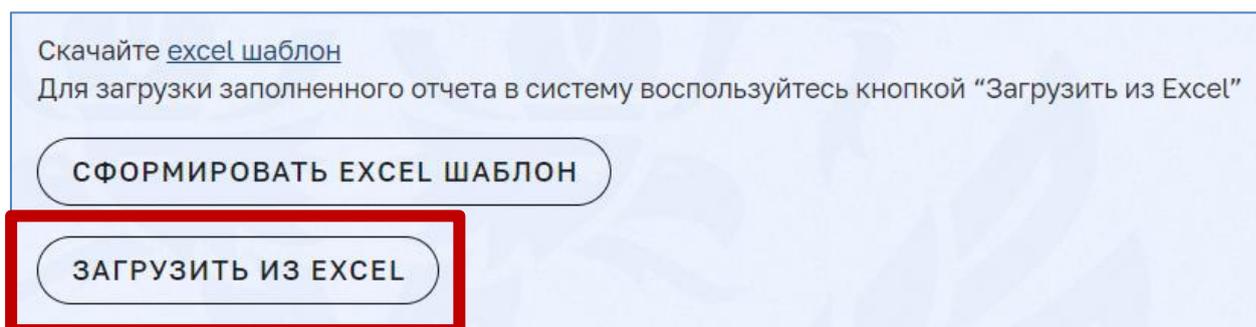


Рис.14 Кнопка «Загрузить из excel» для загрузки шаблона в формате «.xlsx» (протокол 2)

После завершения работы необходимо нажать на кнопку «Сдать отчёт». (Это касается работы с обеими формами: и с веб-формой, и с шаблоном в формате «.xlsx»)

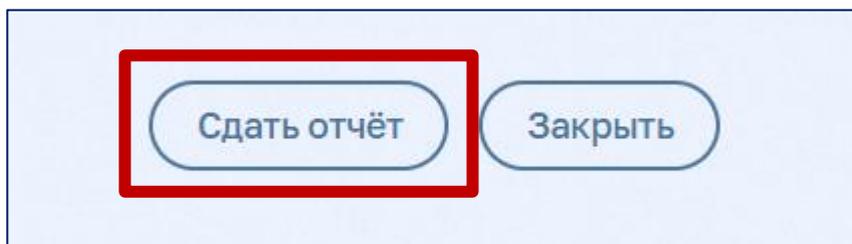


Рис.15 Кнопка для завершения работы «Сдать отчёт»

После загрузки данных в систему **откройте блок «Сбор данных»** в публикации. В случае успешной сдачи отчёта под кнопкой «Редактировать» появится информационное сообщение, содержащее дату и время заполнения формы (время нажатия кнопки «Сдать отчёт»).

Система ФИС ОКО позволяет вносить изменения в загруженный протокол (кнопка «Редактировать»).

2.4. Сканирование бланков ответов и загрузка сканов в коллектор ФИС ОКО

По окончании проведения ОМК и ОПиМК ответственный организатор в ППО передаёт региональному координатору от следующие материалы:

- доставочные пакеты (бумажные конверты С4; входят в состав сейф-пакета, полученного от федерального организатора) с **заполненными бланками ответов** участников ОМК и ОПиМК.
- неиспользованные комплекты оценочных материалов.

Бумажные протокола и черновики остаются в ППО.

Доставочные пакеты с заполненными бланками ответов участников ОМК и ОПиМК региональный координатор отправляет в региональный центр сканирования.

После получения и сообщения участникам результатов ОМК и ОПиМК бумажные протоколы и черновики могут быть уничтожены.