



Н. В. Алтыникова, И. В. Барматина, А. А. Музаев

**ОБЩЕСТВЕННОЕ НАБЛЮДЕНИЕ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Новосибирск

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Н. В. Алтыникова, И. В. Барматина, А. А. Музаев

**ОБЩЕСТВЕННОЕ НАБЛЮДЕНИЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Рабочая тетрадь

Новосибирск
2018

УДК 373.3/.5(075.8)+37.0(075.8)

ББК 74.202.8я73–1+74.02я73–1

A528

*Рекомендовано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
к реализации в рамках программ бакалавриата укрупненной группы специальностей
и направлений подготовки «Образование и педагогические науки»*

Р е ц е н з е н т ы :

доктор педагогических наук, доцент *С. С. Кравцов*;
доктор педагогических наук, профессор *Е. В. Андриенко*

Алтыникова, Н. В.

A528

Общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации: рабочая тетрадь / Н. В. Алтыникова, И. В. Барматина, А. А. Музаев ; М-во образования и науки РФ, Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : Изд-во НГПУ, 2018. – 75 с.

ISBN 978-5-00104-296-9

Издание содержит учебно-методические материалы, обеспечивающие сопровождение производственной практики студентов в рамках программ бакалавриата укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки», предполагающей участие в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Предназначено для работников образовательных организаций общего и высшего образования (руководителей, педагогов) и студентов, обучающихся по программам бакалавриата.

УДК 373.3/.5(075.8)+37.0(075.8)

ББК 74.202.8я73–1+74.02я73–1

ISBN 978-5-00104-296-9

© Алтыникова Н. В., Барматина И. В.,

Музаев А. А., 2018

© Оформление. ФГБОУ ВО «НГПУ», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| Перечень условных обозначений, сокращений и терминов | 4 |
| Часть 1. Методические рекомендации по выполнению заданий и заполнению дневника общественного наблюдателя | 5 |
| Описание паспорта общественного наблюдателя | 5 |
| Формирование рабочего плана-графика практики | 5 |
| Описание хода практики | 7 |
| Описание заданий | 7 |
| Подготовка заключения о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов | 17 |
| Часть 2. Дневник общественного наблюдателя | 19 |
| Паспорт общественного наблюдателя | 19 |
| Рабочий план-график практики | 21 |
| Описание хода практики | 24 |
| Задание 1. Позиция и имидж общественного наблюдателя | 27 |
| Задание 2. Паспорт ППЭ | 28 |
| Задание 3. Карта технического оснащения ППЭ | 29 |
| Задание 4. Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА | 30 |
| Задание 5. Мониторинг хода ГИА | 31 |
| Задание 6. Карта результатов мониторинга | 58 |
| Задание 7. Комплект кейсов | 59 |
| Задание 8. Оценка предметных результатов выпускника в ходе ГИА | 60 |
| Задание 9. Рекомендации для потенциального общественного наблюдателя | 61 |
| Задание 10. Интервью с участниками ГИА | 62 |
| Задание 11. Самоанализ результатов практики | 66 |
| Задание 12. Эссе «Аттестат и ГИА: линии сближения и расхождения | 68 |
| Анкета | 69 |
| Заключение о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов | 73 |

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

| | |
|------------|--|
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| Лица с ОВЗ | Лица с ограниченными возможностями здоровья |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

Часть 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

Министерством образования и науки Российской Федерации рекомендовано включать участие студентов в проведении ГИА в содержание основных профессиональных образовательных программ в качестве производственной практики или ее вариативной части. Для повышения эффективности работы студентов на такой практике целесообразно использовать дневник общественного наблюдателя, в котором студенты фиксируют ход практики и ее результаты. В дневник включены как задания психолого-педагогического характера, так и карты наблюдений, на основании которых в дальнейшем заполняются отчетные формы для представления в Федеральную службу по контролю и надзору в сфере образования и науки.

Дневник состоит из пяти частей:

1. Паспорт общественного наблюдателя.
2. Рабочий план-график практики.
3. Описание хода практики.
4. Задания практиканту.
5. Заключение о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов.

Описание паспорта общественного наблюдателя

Раздел «Паспорт общественного наблюдателя» носит справочный характер и заполняется студентом до участия в установочной конференции по практике. Заполнение паспорта свидетельствует о том, что студент принял решение пройти психолого-педагогическую практику «Общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» и готов к ее прохождению, т. е. прошел обучение и получил аккредитацию. Паспорт содержит справочную информацию: фамилию, имя, отчество студента; наименование осваиваемой образовательной программы; тип и вид практики; период практики; сведения о базе практики (наименование организации – базы практики и ее местоположение). В случае если студент проходил практику на базе нескольких организаций или была осуществлена смена базы практики, в паспорте указываются наименования и местоположение всех организаций, периоды практики на базе каждой из указанных организаций, а также делается запись о причине смены базы практики. Достоверность внесенных в паспорт данных подтверждает руководитель практики от образовательной организации (университета) своей подписью.

Формирование рабочего плана-графика практики

Раздел «Рабочий план-график практики» предназначен для планирования учебной деятельности студента-практиканта. Рабочий план-график является своеобразной «картой практики», он используется студентом для определения объема и последовательности работ (графа «Содержание работ»), установления временных рамок выполнения заданий (графа «Сроки выполнения») и осуществления мониторинга выполнения заданий на практике (гра-

фа «Отметка о выполнении»). Помимо этого студент может использовать рабочий план-график для определения целей и задач практики (формирования представлений о планируемых образовательных результатах практики), а также осуществлять отбор вариативных заданий, ориентируясь на желаемый образовательный результат.

В рабочий план-график включено девять видов работ, часть из которых обязательные для всех студентов, а часть – индивидуальные по выбору: 1) участие в установочной конференции, составление и утверждение рабочего плана-графика практики; 2) знакомство с ППЭ, составление паспорта ППЭ; 3) составление перечня федеральных нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих проведение ГИА; 4) мониторинг хода ГИА, фиксация процедурных нарушений; 5) оценка выявленных нарушений в ходе ГИА, подготовка акта общественного наблюдения; 6) проведение интервью с участниками ГИА; 7) выполнение индивидуальных заданий; 8) анализ результатов практики; 9) участие в итоговой конференции. Рекомендуется сохранить предложенную последовательность работ за исключением выполнения индивидуальных заданий, которые могут выполняться либо после мониторинга хода ГИА, либо предшествовать ему. Окончательное решение о сроках выполнения индивидуальных заданий принимает руководитель практики от организации – базы практики.

Рабочий план-график содержит перечень отчетных материалов (графа «Отчетные материалы») по каждому виду работ, что дает возможность студенту самостоятельно оценить не только степень выполнения задания, но и наличие свидетельств выполнения заданий. Так, например, свидетельствами выполнения анализа результатов практики является наличие самоанализа результатов практики (задание 11) и заключения о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов.

Рабочий план-график практики составляется студентом совместно с руководителем практики от образовательной организации, при этом заполняются следующие позиции:

а) сроки выполнения работ (заполняется студентом вместе с руководителем практики; при заполнении этой графы в разделе 7 «Выполнение индивидуальных заданий» сроки указываются только напротив выбранных для выполнения заданий);

б) отметка о выполнении (заполняется руководителями практики путем внесения записей «выполнено», «частично выполнено», «не выполнено»).

в) перечень индивидуальных заданий (в соответствующей строке в скобках указываются номера выбранных заданий).

Факт согласования и утверждения плана-графика подтверждается подписями студента и руководителей практики.

Рекомендуется ознакомиться с планом-графиком до встречи с руководителем практики и участия в конференции. Такой подход позволит обдумать содержание практики и своевременно проконсультироваться с руководителем практики по вопросу выбора индивидуальных заданий, а также задать уточняющие вопросы о содержании и ходе практики на установочной конференции, которая проводится в первый день практики.

На конференцию приглашаются все студенты-практиканты, руководители практики от образовательной организации, руководители практики от организаций – баз практики. Как правило, конференция состоит из четырех частей: 1) торжественная церемония вступления в состав корпуса общественных наблюдателей; 2) организационные вопросы практики (общая часть); 3) определение содержания практики и консультирование; 4) написание сочинения-рассуждения «Позиция и имидж общественного наблюдателя» (задание 1 в рабочей тетради). В общей части выступает руководитель практики: зачитывает при-

каз на прохождение практики, обозначает цель и задачи практики, рассказывает о ходе практики, фиксации результатов практики и требованиях к отчету о прохождении практики. После окончания общей части конференции студенты продолжают работу с назначенными руководителями практики: определяют перечень вариативных заданий, согласовывают план-график, задают вопросы. После согласования плана-графика и консультирования руководитель практики распределяет студентов на малые группы и дает задание, которое следует выполнить к итоговой конференции по практике – подготовить публичный творческий отчет группы о результатах практики (наличие презентации в электронном виде обязательно). По окончании конференции студенты пишут сочинение-рассуждение в рабочей тетради.

Описание хода практики

Раздел «Описание хода практики» предназначен для фиксации выполненного объема работ и оперативной коррекции хода практики.

Студент обязан ежедневно вести записи о ходе практики и предоставлять дневник руководителю практики от организации – базы практики для проставления отметок о выполнении запланированных работ и оценке результатов. Ведение записей в предложенном формате позволяет оперативно фиксировать не только последовательность выполняемых работ, но и трудности, возникшие при их выполнении. Так, например, у некоторых студентов могут возникнуть затруднения при установлении контактов с интервьюируемыми (выполнение задания 10), причиной которых может являться как отсутствие навыка коммуникаций, так и внутренние психологические барьеры перед контактами с другими людьми. С точки зрения повышения эффективности дальнейшего профессионального становления студента важно выяснить причину таких затруднений и устранить её, т. к. одной из профессиональных компетенций будущего педагога является «готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6)». Однако идентификация причины и определение действий, направленных на ее устранение, зачастую требует времени и/или помощи руководителя практики, а в более сложных случаях – коррекции индивидуальной траектории развития, выходящей за временные границы практики. Поэтому для принятия верного решения следует ежедневно подводить итоги дня и фиксировать их в разделе «Описание хода практики», формируя тем самым «моментальный слепок дня» – основу для дальнейшего анализа результатов практики. Студенту рекомендуется проводить самооценку ежедневно (в конце дня), используя правило оценки результатов выполнения заданий:

0 баллов – задание не выполнено;

1 балл – выполнено не в полном объеме со значительными ошибками;

2 балла – выполнено в полном объеме, но с неточностями;

3 балла – выполнено в полном объеме, грамотно.

Важным элементом раздела является позиция «Контакты в ходе работ», которая предполагает фиксацию фамилий, имен, отчеств контактеров и их статуса. Среди лиц, указанных в позиции «Контакты...», должны присутствовать руководители практик, общественные наблюдатели (в том числе не являющиеся студентами-практикантами), родители, учителя, обучающиеся.

Описание заданий

Раздел «Задания практиканту» предназначен для фиксации результатов практики. Во время прохождения практики студенты обязаны выполнить 10 заданий из предложенного перечня, в том числе 7 заданий обязательных и 3 вариативных. Студент-практикант может выполнить большее количество заданий (например, провести наблюдение за ходом нескольких экзаменов (более 3), разработать более двух кейсов или выполнить все задания вариативной части). Однако оцениванию подлежат только 10 заданий, включенных в рабочий план-график практики.

К заданиям обязательной части относятся:

- Задание 1. Позиция и имидж общественного наблюдателя.
- Задание 2. Паспорт ППЭ.
- Задание 4. Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА.
- Задание 5. Мониторинг хода ГИА (три наблюдения).
- Задание 6. Карта результатов мониторинга.
- Задание 10. Интервью с участниками ГИА.
- Задание 11. Самоанализ результатов практики.

К заданиям вариативной части относятся:

- Задание 3. Карта технического оснащения ППЭ.
- Задание 7. Комплект кейсов.
- Задание 8. Оценка предметных результатов выпускника в ходе ГИА.
- Задание 9. Рекомендации для потенциального общественного наблюдателя.
- Задание 12. Эссе «Аттестат и ГИА: линии сближения и расхождения».

Задания обязательной части

Задание 1. Позиция и имидж общественного наблюдателя

Студентам-практикантам предлагается написать сочинение-рассуждение на тему «Позиция и имидж общественного наблюдателя».

Цель задания: понять и оценить собственную позицию по отношению к общественному наблюдению при проведении государственной итоговой аттестации, а также актуализировать ценностные ориентиры своей деятельности.

Ход выполнения задания. Сочинение пишется в рабочей тетради на установочной конференции по практике в течение двух часов. Написанию сочинения может предшествовать непродолжительная дискуссия по заявленной теме (не более 20 минут). При написании сочинения-рассуждения необходимо последовательно выполнить следующее:

1. Изучить этапы подготовки сочинения-рассуждения и его структуру.
2. Составить план сочинения.
3. Написать сочинение.

В сочинении-рассуждении студенту необходимо продемонстрировать не только знание нормативных документов, регламентирующих подготовку и проведение ГИА, умение размышлять и рассуждать на заданную тему, но и пояснить заявленный тезис и убедить в его обоснованности. При написании сочинения следует придерживаться плана: вступление, по-

становка проблемы и комментарии к ней, а также формулирование тезиса – приведение аргументов (в том числе цитирование) – заключение.

Вступление, как правило, начинают с вводных слов (1-3 предложения) и завершают выдвижением тезиса, представленного по формуле «тема + основная мысль». Например, «Активная позиция общественного наблюдателя – гарантия объективности государственной итоговой аттестации» или «Позитивный имидж общественного наблюдателя – необходимое условие комфортной среды пункта приема экзамена». В основной части необходимо дать полное опровержение или доказательство приведенного тезиса путем приведения аргументов, в заключении – подвести итог основной части, соединив аргументы воедино, и описать собственную позицию.

Правило оценивания. По одному баллу за каждую часть сочинения выполненную в соответствии с требованиями – вступление (тезис), основная часть (доказательство), заключение (вывод). Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задание 2. Паспорт ППЭ

Студентам-практикантам предлагается провести первое знакомство с ППЭ и зафиксировать основные характеристики в паспорте.

Цель задания: знакомство с ППЭ и составление его краткой характеристики (паспорта).

Ход выполнения задания. Знакомство с ППЭ осуществляется под руководством руководителя практики при наличии согласия руководителя организации, на базе которой организован ППЭ, до начала экзаменов. Знакомство предполагает посещение ППЭ и изучение на месте его характеристик: наименование пункта, его код и тип, особенности ППЭ, количество входов в пункт, количество аудиторий, а также перечень предметов и их кодов. Количество участников ГИА, Ф.И.О. руководителя пункта и Ф.И.О. членов ГЭК студент-практикант фиксирует в паспорте в день наблюдения за проведением экзамена. Выполнение данного задания позволяет студенту-практиканту предварительно ознакомиться с помещениями ППЭ, их расположением относительно друг друга, и в дальнейшем выполнять порученные ему работы в знакомой обстановке.

При заполнении паспорта ППЭ студенту-практиканту рекомендуется повторно ознакомиться с порядком проведения ГИА и методическими рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению ГИА-9 и/или ГИА-11 в текущем году.

Правило оценивания. По одному баллу за полноту, достоверность и своевременность заполнения. Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задание 4. Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА

Студентам-практикантам предлагается составить полный перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА, и отметить в нем те документы, которые имеют особую значимость в свете выбранной роли – осуществление общественного наблюдения.

Цель задания: актуализировать знание нормативной базы проведения ГИА и правил поведения общественного наблюдателя на всех этапах ГИА.

Ход выполнения задания. Задание необходимо выполнять в два этапа, оформив результат работы в виде таблицы (см. таблица 1):

1) составить полный перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА в текущем году, в том числе указать федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

ской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, методические рекомендации и др.;

2) выделить среди перечисленных документов те, которые регламентируют поведение общественного наблюдателя на всех этапах ГИА.

Данное задание может быть выполнено в электронном виде.

Правило оценивания. Два балла за полноту и актуальность списка и один балл за верный выбор нормативных документов, регламентирующих поведение наблюдателя. Максимальное количество баллов за задание – 3.

Таблица 1

Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА

| Наименование документа и источник документа | Наличие норм, определяющих поведение наблюдателя, или требований, предъявляемых к наблюдателю | Наличие правил заполнения бланков, ведомостей, протоколов и актов |
|---|---|---|
| 1. Федеральный закон от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; http://www.zakonrf.info/zakon-ob-obrazovanii-v-rf/ | – | |
| 2. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный №31205); http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158656/ | Права общественного наблюдателя (п.26) и т.д. | |
| И т.д. | | |

Задание 5. Мониторинг хода ГИА

Студентам-практикантам предлагается провести три наблюдения за проведением ГИА в установленные дни проведения экзаменов. Для выполнения этого задания необходимо заранее выбрать предмет (один или несколько не профильных для студента-практиканта), по которому проводится экзамен.

Цель задания: осуществить мониторинг проведения ГИА в ППЭ и получить навыки использования нормативных документов в деятельности.

Ход выполнения задания. Перед выполнением задания студент обязан внимательно изучить карту наблюдений, представленную в рабочей тетради.

Карта наблюдения заполняется студентом самостоятельно в день наблюдения за проведением экзамена в ППЭ. Она состоит из двух частей: 1) общие сведения о проводимом наблюдении; 2) перечень предметов мониторинга, разделенный на блоки «1. Готовность ППЭ», «2. Проведение экзамена в ППЭ» и «3. Итоги проведения экзамена в ППЭ» (всего 96 позиции).

В первую часть карты «Общие сведения о проводимом наблюдении» вносятся данные о времени начала и окончания наблюдения, дате экзамена, наименовании предмета, приводится список общественных наблюдателей, присутствующих в ППЭ, с распределением по аудиториям. Студенту-практиканту необходимо совместно с другими общественными наблюдателями

составить план присутствия в аудиториях с указанием времени пребывания. Это позволит исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного наблюдателя.

Во вторую часть карты «Перечень предметов мониторинга» вносятся отметки о выполнении требования к предмету мониторинга (любой знак в графе «Выполнено» или «Не выполнено»), а также вносятся примечания об особенностях предмета. Так, например, при отсутствии случаев отказа участников ЕГЭ сдать запрещенное средство в строке 34 «Участник ГИА, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается» в графе «Примечание» делается запись «Случаев не зафиксировано». Некоторые позиции карты наблюдения общественный наблюдатель заполнить не сможет. В таких случаях строка карты наблюдения зачеркивается. Так, например, если общественный наблюдатель находится в аудитории, то он не может подтвердить выполнение требования о передаче статуса «Экзамены успешно начались» со станции авторизации в штабе ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях или требования о завершении экзамена и формировании протокола по форме ППЭ-23-01 на резервных станциях печати, не использованных в аудитории.

В карте наблюдения каждая строка должна быть заполнена.

Заполненная карта наблюдения является основой для формирования карты результатов мониторинга и акта общественного наблюдения (форма ППЭ-18-МАШ).

Правило оценивания. Количество начисленных баллов пропорционально объему заполнения карты. Если заполнена первая часть карты и не менее 45 позиций второй части – начисляется один балл; если заполнена первая часть карты и не менее 55 позиций второй части – начисляется два балла; если карта заполнена полностью – начисляется три балла. Максимальное количество баллов за одно наблюдение – 3, в целом за задание – 9.

Задание 6. Карта результатов мониторинга

Студентам-практикантам предлагается осмыслить проведенные наблюдения, оформить карту результатов мониторинга и на ее основе заполнить акт общественного наблюдения (форма ППЭ-18-МАШ).

Цель задания: сформировать навык оценки степени выполнения требований нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА, а также сформировать умение заполнять отчетные документы на бланках.

Ход выполнения задания. Карта результатов мониторинга состоит из трех частей, каждая из которых заполняется по итогам наблюдения за проведением ГИА (таким образом, выполнение задания 6 по продолжительности совпадает с выполнением задания 5). В карте указывается дата наблюдения, фиксируются нарушения (или подозрения на нарушение), выполняется классификация нарушений (на этапе подготовки к проведению ЕГЭ, на этапе проведения ЕГЭ, на этапе завершения ЕГЭ). Результаты переносятся на бланк акта общественного наблюдения. Заполненный бланк с подписью общественного наблюдателя обязан передать руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 (Список работников ППЭ).

После заполнения форм ППЭ студент-практикант продолжает работу с картой результатов мониторинга: описывает меры, принятые для устранения выявленных нарушений, и определяет возможную причину каждого нарушения (мнение наблюдателя). В день наблюдения работа с картой считается завершенной, если заполнена графа «Выводы и примеча-

ния». В эту графу студент вписывает краткий вывод о проведении ГИА и его аргументацию со ссылкой на нормативные документы.

Правило оценивания. По одному баллу за каждую заполненную часть карты. Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задание 11. Самоанализ результатов практики

Студентам-практикантам предлагается провести самоанализ результатов практики – определить сильные и слабые стороны своей работы на практике, осмыслить результаты практики и построить собственную программу дальнейшего профессионального развития.

Цель задания: проанализировать и оценить свои достижения и возможности, определить «точки профессионального роста».

Ход выполнения задания. Самоанализ рекомендуется проводить по следующей схеме:

1. Констатация достижений. Определение «лучшего» и «худшего» образовательного результата (по перечню результатов в рабочем плане-графике), определение качеств личности способствующих/препятствующих прохождению практики; оценка содержания практики с позиции ценности для студента-практиканта.

2. Осознание и описание проблем прохождения практики.

3. Проектирование будущей учебной и профессиональной деятельности, направленной на устранение затруднений и проблем.

Самоанализ можно представить в свободной форме или применить приведенную ниже форму.

| 1. Мои образовательные результаты | | | |
|---|------------|--|---------------|
| «Лучший» результат | | «Худший» результат | |
| ... | | ... | |
| Мои компетенции | | | |
| а) способствующие прохождению практики: ... | | б) недостающие для прохождения практики: ... | |
| 2. Оценка содержания практики | | | |
| Полезно | Бесполезно | Интересно | Надо изменить |
| | | | |
| 3. Проблемы и затруднения, возникшие в ходе практики | | | |
| Проблемы: ... | | Затруднения: ... | |
| Причины проблем: ... | | Причины затруднений: ... | |
| 4. Мои планы | | | |
| Я попробую ... | | | |
| Я научусь ... и т. д. | | | |

Правило оценивания. По одному баллу за каждый элемент самоанализа. Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задание 10. Интервью с участниками ГИА

Студентам-практикантам предлагается составить предложения по изменению содержания и проведения ГИА на основе исследования отношения участников ГИА к действующей процедуре ГИА.

Цель задания: развитие навыков эффективных коммуникаций в ходе выявления отношения субъектов образовательного процесса к действующей процедуре ГИА.

Ход выполнения задания. Для выполнения задания студент должен выбрать объект исследования (обучающиеся, учителя, родители) и составить мини-план исследования. Так, в план рекомендуется включить следующие работы: разработка анкеты, установление правила отбора респондентов, определение места проведения интервью и способа фиксации результатов, подготовка плана интервью и инструкции по проведению интервью, обработка и представление результатов.

В анкету необходимо включить три вопроса, на которые респондент даст ответы в свободной форме (варианты ответов не нормируются). При составлении вопросов можно ориентироваться на проблемы прохождения ГИА, обсуждаемые в социальных сетях обучающимися и их родителями. Например, барьеры успешной сдачи ЕГЭ: «сложные и запутанные тестовые задания», «плохие школьные программы», «дефицит времени для подготовки к экзамену», «угнетающая атмосфера в аудитории» и др. Таким образом, вопросы могут носить организационный или процессуальный характер. Они должны быть ясно сформулированы и не предполагать ответа типа «да» или «нет». Рекомендуется использовать следующие формулировки: «Каким Вы хотели бы видеть...», «Что вы думаете по поводу...», «Можете ли Вы объяснить причину...», «Расскажите подробнее о...», «Что бы Вы рекомендовали для...». Если ответ респондента является нечетким или не содержит достаточно информации, необходимо задать уточняющие вопросы. При этом следует помнить что, если интервью непродолжительно (не более пяти минут) и интервьюер соблюдает правила, приведенные ниже, то склонность респондентов к сотрудничеству возрастает, а это, в свою очередь, влияет на качество ответов.

Правила проведения интервью

1. При разговоре необходимо представиться, назвать цель обращения и предложить ответить на вопросы. В случае получения отказа от интервью следует поинтересоваться причиной отказа и поблагодарить за уделенное время. Аналогичным образом следует поступить, если респондент решит прервать интервью.

2. После получения согласия участвовать в личном интервью, спросить разрешения записать интервью на диктофон и приступить к первому вопросу. При получении отказа от записи на диктофон следует фиксировать ответы респондента в блокноте (при этом не допустимо просить респондента повторить ответ (его часть) или говорить медленнее).

3. Внимательно слушать и не перебивать респондента.

4. Быть вежливым и терпеливым, давать респонденту время подумать, ответить, не спорить, не исправлять ответ.

5. Необходимо проявлять сопереживание к взглядам собеседника, его мнению.

6. Поблагодарить респондента после завершения интервью.

Ответы респондентов рекомендуется фиксировать на диктофон и после вносить в протокол интервью в рабочей тетради. При анализе результатов интервью следует обращать особое внимание на похожие предложения по изменению процедуры ГИА, поступившие от нескольких респондентов, или, напротив, отличающиеся от общей канвы ответов. Анализ результатов необходимо проводить в день интервью, желательно сразу после общения с респондентом заполнять протокол интервью. Завершить анализ результатов интервью необходимо высказыванием собственного отношения к предложениям респондентов.

Период, место и время проведения интервью необходимо согласовать с руководителями практики.

Для оценки качества собственной работы (самооценка) студент может использовать процент отказов от интервью, который можно рассчитать по формуле: Процент отказов = $\frac{\text{Всего отказов}}{\text{Всего контактов}}$, в том числе $\text{Всего отказов} = \text{число отказавшихся сразу} + \text{число прерванных интервью} + \text{число отбракованных результатов интервью}$; $\text{Всего контактов} = \text{Всего отказов} + \text{число завершённых интервью}$. Если процент отказов не превышает 33 %, то качество выполнения задания считается приемлемым.

Правило оценивания. По одному баллу за полноту, своевременность и качество выполнения задания (соответствие требованиям). Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задания вариативной части

Задание 3. Карта технического оснащения ППЭ

Студентам-практикантам предлагается оценить техническое оснащение ППЭ и разработать предложения об изменении характеристик, используемого в ППЭ оборудования, или предложения об изменении требований к техническому оснащению ППЭ.

Цель задания: сформировать навык оценки степени выполнения требований к техническому оснащению ППЭ в зависимости от решаемых задач.

Ход выполнения задания. Задание можно выполнить в двух вариантах:

- 1) оценить техническое оснащение, используемое для печати КИМ в аудиториях ППЭ;
- 2) оценить техническое оснащение, используемое для перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ.

Вариант формулировки задания 3 следует выбирать, опираясь на специфику ППЭ. Так, выполнить задание в варианте 1 возможно только в тех ППЭ, в которых используются технологии обеспечения экзаменационными материалами с электронными КИМ и печати КИМ в аудиториях ППЭ.

Перед выполнением задания студент должен актуализировать свои знания в части требований к техническому оснащению ППЭ (Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ и Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ). Задание рекомендуется выполнять в три этапа:

- 1) внести в таблицу требования к конфигурации (операционная система, процессор, оперативная память, свободное дисковое пространство, прочее оборудование, специальное программное обеспечение, дополнительно программное обеспечение, принтер);
- 2) указать характеристики фактически используемой станции в ППЭ и оценить соответствие станции требованиям;
- 3) подготовить предложения об изменении характеристик, используемого в ППЭ оборудования, или предложения об изменении требований к техническому оснащению ППЭ.

Возможно, студенту не удастся сформулировать предложения. В таком случае следует ограничиться обоснованием достаточности характеристик станции.

Правило оценивания. Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задание 7. Комплект кейсов

Студентам-практикантам предлагается разработать не менее двух кейсов на основе педагогических ситуаций, возникающих при проведении ГИА. Разработанные кейсы должны давать подробное описание событий недавнего прошлого и настоящего, ставить задачу выработать наилучший вариант поведения главного участника ситуации в настоящем или будущем.

Цель задания: сформировать умение описывать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения, генерировать возможные варианты решения ситуации и обосновывать наилучший вариант, находящийся в действующем правовом поле.

Ход выполнения задания. В процессе написания кейсов следует соблюдать следующую последовательность шагов:

1. Поиск первоначальных условий и источника. На этом шаге необходимо определить идею будущего кейса, участников ситуации, источников и контактных лиц (если они необходимы).

Назначение разрабатываемых кейсов – познание процесса ГИА и обретение способности к оптимальной деятельности в сложившейся ситуации, закреплению навыков поведения (принятию решений). Особенностью предлагаемых к разработке кейсов является их практикоориентированности. Поэтому при составлении кейсов возможно опираться на собственный опыт общественного наблюдателя или участника ГИА, а также использовать данные статистики нарушений или описание ситуаций в социальных сетях, которые можно классифицировать как подозрение на нарушение. Помимо указанных источников можно использовать личное интервью с работниками организации – базы практики, которые участвовали в ГИА в предыдущем или текущем году в качестве организатора или члена ГЭК. При таком выборе источника кейса студенту предстоит выполнить дополнительные работы (подготовка личного интервью, проведение интервью, обработка и анализ результатов), качество которых оценивается и отражается в рейтинг-листе путем начисления бонусных баллов (максимальный бонус – 5 баллов).

2. Сбор информации и составление кейса. На этом шаге необходимо описать ситуацию и составить вопросы для анализа, а также выбрать форму представления кейса.

Процесс составления кейса весьма труден, т. к. он должен быть описан таким образом, чтобы представленная ситуация после первого прочтения была понятна и имела единственное толкование. Каждый кейс необходимо структурировать: выделить сюжетную часть (описание ситуации), вопросы для анализа ситуации и поиска решения и описание наилучшего решения (по мнению автора). Там, где это возможно и необходимо сюжетная часть может быть дополнена фото- и видеоматериалами, инфографикой. При описании ситуации желательно дать краткую характеристику места ключевого события и его участников, привести высказывания участников и наблюдателей, описать события, предшествующие ключевому (если это необходимо для понимания), а также описывать ситуацию максимально наглядно и детально.

Текст кейса должен быть написан с соблюдением правил грамматики, синтаксиса и пунктуации русского языка, стиль изложения – по выбору студента (публицистический, художественный или официально-деловой), описание ситуации – в прошедшем (желательно) или настоящем времени (с указанием точной даты написания кейса). Рекомендуемый объем сюжетной части кейса – не более двух страниц.

3. Описание наилучшего решения кейса (по мнению автора) и размещение.

Студент, приводя наилучшее решение кейса, должен его обосновать. Кейс может быть представлен как в бумажном виде (на листах рабочей тетради), так и в электронном виде (в качестве приложения к рабочей тетради).

Правило оценивания. Два балла за соответствие комплекта кейсов требованиям, один балл за оригинальность кейсов. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество бонусных баллов – 5.

Задание 8. Оценка предметных результатов выпускника в ходе ГИА

Студентам-практикантам предлагается провести анализ требований образовательных стандартов в части предметных результатов освоения основной образовательной программы (далее – ООП) и сделать заключение о возможности их оценки при проведении ГИА (по профильному для студента-практиканта предмету).

Цель задания: анализ требований образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования с позиции возможности оценки предметных образовательных результатов в ГИА.

Ход выполнения задания. Для выполнения задания студент должен обратиться к содержанию федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, выбрать предметные результаты освоения ООП и заполнить таблицу, приведенную в Дневнике.

В выводах студент-практикант должен обосновать свое заключение о возможности (невозможности) оценки тех или иных предметных результатов.

Правило оценивания. До двух баллов за степень охвата перечня предметных результатов (менее 25 % – 0,5 балла; менее 50 % – до 1 балла; менее 75 % – до 1,5 балла; более 75 % – до 2 баллов) и до одного балла за наличие выводов и их качество.

Максимальное количество баллов за задание – 3.

Задание 9. Рекомендации для потенциального общественного наблюдателя

Студентам-практикантам предлагается разработать рекомендации для потенциального общественного наблюдателя, побуждающие занять активную социальную позицию (принять участие в проведении ГИА) или, напротив, отказаться от нее.

Цель задания: укрепление ценностных ориентиров и понимание социальной значимости деятельности наблюдателя, а также совершенствование системы общественного наблюдения.

Ход выполнения задания. Рекомендации для потенциального общественного наблюдателя составляются на основе личного опыта и опыта других наблюдателей (например, студентов другой группы, курса, вуза) после завершения мониторинга проведения ГИА. В них целесообразно описать действия наблюдателя, которые позволят избежать затруднений при подготовке к участию в ГИА и непосредственному участию в ГИА (на отдельных этапах). Стиль изложения – по выбору студента, объем – не более одной страницы.

Если в рекомендациях просматривается особое мнение студента-практиканта или рекомендации содержат оригинальные мотивационные установки, то студенту начисляются бонусные баллы.

Правило оценивания. Два балла за наличие рекомендаций и до одного балла за оригинальный стиль изложения. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество бонусных баллов – 2.

Задание 12. Эссе «Аттестат и ГИА: линии сближения и расхождения»

Студентам-практикантам предлагается написать сочинение, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по поводу значения ГИА в оценке образовательных результатов школьников, полученных по итогам обучения по программам основного общего и среднего общего образования.

Цель задания: определение роли ГИА в оценке образовательных результатов школьников, полученных по итогам обучения по программам основного общего и среднего общего образования.

Ход выполнения задания. Эссе является сочинением небольшого объема (до двух страниц) и свободной композиции. Однако при написании эссе рекомендуется учитывать следующее:

1. Тема эссе всегда конкретна, однако заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы. Он является отправной позицией в размышлениях автора.
2. В эссе ярко выражена авторская позиция. Эссе дает возможность увидеть своеобразие позиции автора, его стиль мышления и речи.
3. Композиция эссе подчинена основной мысли автора.
4. В эссе могут рассматриваться парадоксальные тезисы, определения и характеристики событий и явлений, но при этом они будут обладать смысловым единством. Поэтому эссе может содержать примеры, аналогии, ассоциации.
5. Эссе всегда открыто, оно представляет собой незавершенный анализ.

Если эссе имеет оригинальное композиционное построение, отличается особой логичностью изложенного, наличием нестандартных оценочных суждений, затрагивает мировоззренческие идеи или имеет иные уникальные особенности, то студенту начисляются «бонусные» баллы.

Правило оценивания. По одному баллу за представление собственной точки зрения, раскрытие проблемы с корректным использованием терминов и определений, аргументацию своей позиции с опорой на факты или собственный опыт. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество бонусных баллов – 3.

Подготовка заключения о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов

В заключении представляются результаты аттестации по практике, в том числе заключения руководителей практики от организации-базы практики и от образовательной организации, таблица формирования рейтингового балла и итоговая оценка за практику.

Заключение руководителя практики от организации-базы практики должно содержать оценку объема выполненных студентом работ, краткую характеристику качества работ, оценку качеств личности студента, способствующих или препятствующих профессиональному росту, а также результат аттестации – зачтено (удовлетворительно, хорошо или отлич-

но). Оно оформляется в последний день практики на месте. Заключение заверяется подписью руководителя практики, подписью руководителя организации – базы практики и печатью организации.

Дневник вместе с электронным приложением (в том числе материалы публичного доклада) передается руководителю практики от образовательной организации накануне итоговой конференции по практике для подготовки заключения. Большая часть заключения (до позиции «Участие в итоговой конференции») формируется до конференции, оставшаяся – после.

Заключение руководителя практики от образовательной организации должно содержать оценку объема и качества выполненных студентом работ, оценку качеств личности студента, способствующих или препятствующих профессиональному росту, рекомендации о дальнейшем участии в ГИА в этой же или другой роли, а также результат аттестации в форме заполненного рейтинг-листа и итоговой оценки – зачтено (удовлетворительно, хорошо или отлично). Заключение заверяется подписью руководителя практики от образовательной организации.

Подведение итогов практики наиболее эффективно проводить на итоговой конференции в форме публичных докладов, круглого стола или иной формы с ориентацией на актуальные задачи, стоящие перед образовательной организацией в части обеспечения объективизации оценочных процедур на федеральном или региональном уровне. Форма проведения выбирается руководителями практики совместно с учебно-методическим управлением. Для усиления образовательного эффекта и дальнейшего продвижения проекта рекомендуется организовать трансляцию конференции в сети Интернет и разместить видео в режиме офлайн на образовательном портале вуза.

На конференцию приглашаются студенты-практиканты, руководители практики всех уровней, заведующие выпускающих кафедр, руководители организаций-баз практики, представители органов исполнительной власти, потенциальные общественные наблюдатели – студенты, осваивающие программы бакалавриата по направлению «Педагогическое образование» и не проходившие производственную практику, и студенты, осваивающие другие образовательные программы бакалавриата.

При проведении итоговой конференции в форме публичных докладов рекомендуется задать общие требования к структуре и содержанию доклада.

После завершения конференции студенты-практиканты заполняют анкету (в рабочей тетради), руководители практики от образовательной организации завершают формирование заключения и заполняют зачетно-экзаменационные ведомости.

Часть 2
ДНЕВНИК ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

Паспорт общественного наблюдателя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ удостоверения общественного наблюдателя _____

Код и наименование образовательной программы: _____

Тип и вид практики: _____

Период практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

База практики:

полное наименование организации

по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____

Руководитель практики

от образовательной организации: _____

(Ф.И.О., должность)

Рабочий план-график практики

| Содержание работ | Сроки выполнения | Планируемые результаты | Отчетные материалы | Отметка о выполнении |
|--|------------------|---|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Участие в установочной конференции. Составление и утверждение рабочего плана-графика практики | | <p>Знать и понимать цели и задачи практики.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ценностные ориентиры и социальную значимость своей профессиональной деятельности, ее место и роль в развитии современного образования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития | Утвержденный рабочий план-график практики, сочинение-рассуждение (задание 1) | |
| 2. Знакомство с ППЭ. Составление паспорта ППЭ | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типовые нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования. | Паспорт ППЭ (задание 2) | |
| 3. Составление перечня федеральных нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих проведение ГИА | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования | Перечень нормативных документов (задание 4) | |
| 4. Мониторинг хода ГИА, фиксация процедурных нарушений | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования. | Карты наблюдений (задание 5) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|---|---|
| 5. Оценка выявленных нарушений в ходе ГИА, подготовка акта общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ), передача документа в РЦОИ | | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации; – охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения; – соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности; – методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур | | |
| | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования; – типовые нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации; – охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения, соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности; – навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности. | Карта результатов мониторинга (задание б), акт (по установленной форме) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|---|
| <p>6. Проведение интервью с участниками ГИА (исследование отношения участников ГИА к процедуре ГИА, сбор и анализ предложений по изменению содержания и процедуры ГИА)</p> | | <p>Знать: – методы и приемы создания благоприятного климата в коллективе. Уметь: – строить коммуникации на основе признания социальных, культурных и личностных особенностей; – сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач. Владеть: – навыками конструктивных социальных коммуникаций; – способами взаимодействия с участниками образовательного процесса; – способами преодоления коммуникативных барьеров; – методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур</p> | <p>Протоколы интервью, анализ результатов интервью (задание 10)</p> | |
| <p>7. Выполнение индивидуальных заданий (выбрать не менее трех заданий) 7.1. Анализ оснащения ППЭ Вариант 1: Изучение оснащения ППЭ для печати КИМ в аудиториях ППЭ и подготовка предложений об изменении характеристик используемого оборудования. Вариант 2: Изучение оснащения ППЭ для перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ и подготовка предложений об изменении характеристик используемого оборудования</p> | | <p>Уметь: – соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования</p> | <p>Карта технического оснащения ППЭ, перечень предложений (задание 3)</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|---|
| 7.2. Разработка не менее двух кейсов (практических задач) на основе педагогических ситуаций, возникающих в ходе процедуры ГИА | | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами взаимодействия с участниками образовательного процесса; – способами преодоления коммуникативных барьеров; – методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур; – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности | Комплект кейсов (задание 7) | |
| 7.3. Характеристика возможностей ГИА с точки зрения оценки предметных результатов выпускника | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования | Анализ эффективности оценки предметных результатов выпускника в ходе ГИА (задание 8) | |
| 7.4. Разработка рекомендаций для потенциального общественного наблюдателя | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности | Рекомендации для общественного наблюдателя (задание 9) | |
| 7.5 Подготовка эссе «Аттестат и ГИА: линии сближения и расхождения» | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ценностные ориентиры и социальную значимость своей профессиональной деятельности, ее место и роль в развитии современного образования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития. | Эссе (задание 12) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------|---|--|--|---|
| 8. Анализ результатов практики | | <p><i>Владеть:</i> – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности</p> <p><i>Знать:</i> – ценностные ориентиры и социальную значимость своей профессиональной деятельности, ее место и роль в развитии современного образования.</p> <p><i>Уметь:</i> – анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития.</p> <p><i>Владеть:</i> – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности</p> | <p>Самоанализ результатов практики (задание 11), заключение о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов</p> | |
| 9. Участие в итоговой конференции | | <p><i>Владеть:</i> – навыками конструктивных социальных коммуникаций (в том числе с применением ИКТ)</p> | <p>Публичный отчет, аттестация по практике</p> | |

Индивидуальные задания (_____), содержание и планируемые результаты практики согласованы.

Руководитель практики от образовательной организации: _____ Руководитель практики от организации-базы практики: _____

_____ должность _____ подпись _____ И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

Обучающийся: _____ (Ф.И.О.)

Примечание. В графу «Отметка о выполнении» вносится запись «Выполнено, дата, подпись руководителя практики от организации – базы практики» или «Не выполнено (выполнено частично), причина невыполнения (частичного выполнения), дата, подпись руководителя практики от организации – базы практики».

Описание хода практики

| Порядковый № работы (из РПГ практики) | Дата и место выполнения работ | Контакты в ходе работ | Трудности, возникшие при выполнении работ | Оценка результатов работ | |
|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------------------------|---------------------|
| | | | | Самооценка | Оценка руководителя |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Задание 2. ПАСПОРТ ППЭ

Наименование ППЭ: _____

Код ППЭ: _____

Тип ППЭ: _____
(крупный, средний, малый)

Количество участников ГИА: _____

Количество входов в ППЭ: _____

Кол-во аудиторий: _____

Особенности ППЭ:

ППЭ без особенностей

ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

ППЭ труднодоступном и отдаленном месте

ППЭ в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа

ППЭ _____

Ф.И.О. руководителя ППЭ: _____

Ф.И.О. членов ГЭК: _____

Предметы и их коды: _____

**Задание 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРОВЕДЕНИЕ ГИА**

| Наименование документа и источник документа | Наличие норм, определяющих поведение наблюдателя, или требований, предъявляемых к наблюдателю | Наличие правил заполнения бланков, ведомостей, протоколов и актов |
|---|---|---|
| | | |

Задание 5. МОНИТОРИНГ ХОДА ГИА

Карта наблюдения 1

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Дата экзамена: _____

Наименование предмета: _____

Общественные наблюдатели в ППЭ

| п/п | Ф. И. О. полностью | № ауд. |
|-----|--------------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

| № | Предмет проверки | Выполнено | Не выполнено | Примечание |
|--------------------------|---|-----------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Готовность ППЭ | | | | |
| 1 | В ППЭ распределено не менее 15 участников | | | |
| 2 | Вход в ППЭ оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями | | | |
| 3 | Оборудованы рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел | | | |
| 4 | Оборудованы рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ | | | |
| 5 | Аудитории ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения | | | |
| 6 | Коридоры ППЭ, входы в ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения | | | |
| 7 | ППЭ оборудован системой подавления сигналов подвижной связи | | | |
| 8 | Имеется медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников | | | |
| 9 | В ППЭ размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения | | | |
| 10 | Выделено помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, сейфом (или металлическим шкафом), компьютерами, сканерами и принтером | | | |
| 11 | Штаб ППЭ и аудитории обеспечены аппаратно-программными комплексами для проведения печати экзаменационных материалов в ППЭ | | | |
| 12 | До входа в ППЭ выделено помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся | | | |
| 13 | Организованы помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, изолированные от аудиторий для проведения экзамена | | | |
| 14 | До входа в ППЭ выделены места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов (при наличии ассистентов) | | | |
| 15 | Материально-технические условия ППЭ обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в ППЭ, аудитории ППЭ, туалетные и иные помещения участникам ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов (при распределении таких участников в данный ППЭ) | | | |

Продолжение табл.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 16 | Оборудованы рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории | | | |
| 17 | ППЭ оборудован станциями печати ЭМ и станциями сканирования | | | |
| 18 | В каждой аудитории ППЭ: | | | |
| | 1) организовано не более 25 посадочных мест; | | | |
| | 2) размещены функционирующие часы в поле зрения участников ГИА; | | | |
| | 3) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; | | | |
| | 4) для каждого участника ГИА выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул); | | | |
| | 5) рабочие места участников ГИА обозначены заметным номером; | | | |
| | 6) на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации; | | | |
| | 7) подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ; | | | |
| | 8) для участников ГИА с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; | | | |
| | 9) размещены средства воспроизведения аудионосителей для проведения экзамена, включающего раздел «Аудирование»; | | | |
| | 10) размещены компьютеры (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи (при проведении ГИА по иностранным языкам, раздел «Говорение»); | | | |
| | 11) подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя; | | | |
| | 12) подготовлен стол для раскладки экзаменационных материалов и их последующей упаковки после экзамена. | | | |
| 19 | Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена заперты и опечатаны | | | |
| 2. Проведение экзамена в ППЭ | | | | |
| 2.1 Доставка ЭМ в ППЭ | | | | |
| 20 | ЭМ доставлены в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее 7.30 | | | |
| 21 | Электронные носители с ЭМ переданы руководителю ППЭ при включенном режиме видеозаписи | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 22 | Пакет руководителя ППЭ (информация о распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям, ведомости, бланки актов) доставлен в запечатанном конверте на бумажном или электронном носителе | | | |
| 23 | Пакет руководителя ППЭ (информация о распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям, ведомости, бланки актов) доставлен в электронном виде посредством станции авторизации в штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ | | | |
| 2.1. Организация входа в ППЭ | | | | |
| 24 | Руководитель ППЭ назначил ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ из числа организаторов вне аудитории не позднее 7.50 | | | |
| 25 | Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия | | | |
| 26 | Организаторы регистрируют граждан в списках лиц, имеющих право находиться в данном ППЭ (форма ППЭ-07), начиная с 8.00 по местному времени | | | |
| 27 | Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 9.00 по местному времени | | | |
| 28 | При организации входа участников ГИА в ППЭ присутствует член ГЭК | | | |
| 29 | Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность участников ГИА, и устанавливают соответствие личности участников предъявленным документам | | | |
| 30 | Организаторы проверяют наличие участников ГИА в списках распределения в данный ППЭ. Участники ГИА, отсутствующие в списках распределения, в ППЭ не допускаются. Член ГЭК фиксирует данные случаи | | | |
| 31 | В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА») | | | |
| 32 | Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ГИА запрещенных средств | | | |
| 33 | При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство сопровождающему | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 34 | Участник ГИА, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается | | | |
| 35 | Организаторы вне аудитории сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников ГИА до аудиторий | | | |
| 36 | В случае опоздания участник ГИА на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке. Об этом составляется акт | | | |
| 2.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, до начала экзамена | | | | |
| 37 | До начала экзамена руководитель ППЭ провел инструктаж для работников ППЭ | | | |
| 38 | Руководитель ППЭ назначил ответственного организатора в каждой аудитории | | | |
| 39 | Организаторы распределены по аудиториям ППЭ в соответствии со списками автоматизированного распределения | | | |
| 40 | На информационном стенде при входе в ППЭ размещены списки участников ГИА (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту») | | | |
| 41 | У входа в аудитории размещены списки участников ГИА (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ») | | | |
| 42 | Организаторы разложили на рабочие места участников ГИА черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ | | | |
| 43 | Организаторы оформили на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника | | | |
| 44 | Руководитель ППЭ выдал общественному наблюдателю форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» | | | |
| 2.3. Проведение экзамена в аудиториях ППЭ | | | | |
| 45 | Представители СМИ присутствуют в аудиториях до момента выдачи участникам ГИА комплектов с ЭМ | | | |
| 46 | В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя | | | |
| 47 | В аудитории присутствуют не менее двух организаторов | | | |
| 48 | Временно покинувшего аудиторию организатора заменяет организатор вне аудитории | | | |
| 49 | Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют его на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| 50 | В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» | | | |
| 51 | Организаторы в аудитории направляют участников ГИА на рабочее место | | | |
| 52 | На рабочем месте участника ГИА помимо ЭМ находятся: документ, удостоверяющий личность; ручка; лекарства и питание (при необходимости); средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов); черновики со штампом (вычеркнуть ненужное) | | | |
| 53 | Руководитель ППЭ передает организаторам ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена | | | |
| 54 | Организатор предупреждает участников ГИА о ведении видеонаблюдения и инструктирует их | | | |
| 55 | Организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории | | | |
| 56 | Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в произвольном порядке | | | |
| 57 | Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ | | | |
| 58 | В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый полный комплект ЭМ | | | |
| 59 | Дополнительный комплект ЭМ (взамен содержащего брак или испорченного участником ГИА, распечатываемого опоздавшему участнику ГИА) изготавливается путем активации процедуры печати с помощью токена члена ГЭК в присутствии члена ГЭК | | | |
| 60 | Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА. В случае неправильного заполнения участниками ГИА бланков организаторы дают указание внести соответствующее исправление | | | |
| 61 | Организатор объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов | | | |
| 62 | После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| 63 | Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях | | | |
| 64 | В аудитории отсутствуют посторонние лица | | | |
| 65 | В случае нехватки места в бланке № 2 по запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк. | | | |
| 66 | Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена | | | |
| 67 | Организатор не выносит из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы | | | |
| 68 | В случае предъявления участником ГИА претензий по содержанию ЭМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ | | | |
| 69 | Участники ГИА НЕ имеют при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации | | | |
| 70 | Участники ГИА НЕ выносят из аудитории ЭМ и НЕ фотографируют ЭМ | | | |
| 71 | Участники ГИА, выходя из аудитории, оставляют ЭМ и черновики на рабочем месте и перемещаются по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории | | | |
| 72 | При выходе участника ГИА из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и фиксирует выход в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории | | | |
| 73 | Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются с экзамена | | | |
| 74 | При удалении участника ГИА с экзамена ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ в штате ППЭ заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 75 | При досрочном завершении экзамена участником ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории и члена (членов) ГЭК. Ответственный организатор при заполнении формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», проставляет соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и ставит свою подпись в соответствующем поле. | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 76 | Организаторы своевременно уведомляют участников ГИА о скором завершении экзамена (за 30 минут и за 5 минут до его окончания) и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики со штампом и КИМ в бланки экзамена | | | |
| 77 | По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы в центре видимости камер, участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола | | | |
| 78 | Сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02 осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 79 | Электронный носитель с ЭМ после начала печати ЭМ до завершения выполнения экзаменационной работы подключен к станции печати ЭМ | | | |
| 80 | В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z» | | | |
| 81 | Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 82 | Участники ГИА подают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА») члену ГЭК до выхода из ППЭ | | | |
| 83 | Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ГИА, не передают им запрещенные средства | | | |
| 2.4. Завершение экзамена в ППЭ | | | | |
| 84 | Организаторы передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом | | | |
| 85 | После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет | | | |
| 86 | После завершения выполнения экзаменационной работы участниками ГИА технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|----------------|------------------|-----------------------------|
| 87 | На резервных станциях печати, не использованных в аудитории, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ (форма ППЭ-23-01) | | | |
| 88 | Ответственные организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ | | | |
| 89 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование бланков из возвратных доставочных пакетов, полученных от руководителя ППЭ | | | |
| 90 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование всех заполненных форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ | | | |
| 91 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03) | | | |
| 92 | Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ использовано несколько станций сканирования | | | |
| 93 | Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА оставлены на хранение в ППЭ | | | |
| 94 | Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы члену ГЭК по акту (форма ППЭ-04-01) (указать время передачи) | | | |
| 3. Итоги проведения экзамена в ППЭ | | | | |
| 95 | Ф.И.О. удаленных участников с указанием причины удаления | Время удаления | Причина удаления | Ф.И.О. удаленного участника |
| | | | | |
| 96 | Ф.И.О. удаленных организаторов (или иных лиц, находящихся в ППЭ) с указанием причины удаления | Время удаления | Причина удаления | Ф.И.О. удаленного лица |
| | | | | |

Карта наблюдения 2

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Дата экзамена: _____

Наименование предмета: _____

Общественные наблюдатели в ППЭ

| п/п | Ф. И. О. полностью | № ауд. |
|-----|--------------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

| № | Предмет проверки | Выполнено | Не выполнено | Примечание |
|--------------------------|---|-----------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Готовность ППЭ | | | | |
| 1 | В ППЭ распределено не менее 15 участников | | | |
| 2 | Вход в ППЭ оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями | | | |
| 3 | Оборудованы рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел | | | |
| 4 | Оборудованы рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ | | | |
| 5 | Аудитории ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения | | | |
| 6 | Коридоры ППЭ, входы в ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения | | | |
| 7 | ППЭ оборудован системой подавления сигналов подвижной связи | | | |
| 8 | Имеется медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников | | | |
| 9 | В ППЭ размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения | | | |
| 10 | Выделено помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, сейфом (или металлическим шкафом), компьютерами, сканерами и принтером | | | |
| 11 | Штаб ППЭ и аудитории обеспечены аппаратно-программными комплексами для проведения печати экзаменационных материалов в ППЭ | | | |
| 12 | До входа в ППЭ выделено помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся | | | |
| 13 | Организованы помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, изолированные от аудиторий для проведения экзамена | | | |
| 14 | До входа в ППЭ выделены места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов (при наличии ассистентов) | | | |
| 15 | Материально-технические условия ППЭ обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в ППЭ, аудитории ППЭ, туалетные и иные помещения участникам ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов (при распределении таких участников в данный ППЭ) | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 16 | Оборудованы рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории | | | |
| 17 | ППЭ оборудован станциями печати ЭМ и станциями сканирования | | | |
| 18 | В каждой аудитории ППЭ: | | | |
| | 1) организовано не более 25 посадочных мест; | | | |
| | 2) размещены функционирующие часы в поле зрения участников ГИА; | | | |
| | 3) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; | | | |
| | 4) для каждого участника ГИА выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул); | | | |
| | 5) рабочие места участников ГИА обозначены заметным номером; | | | |
| | 6) на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации; | | | |
| | 7) подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ; | | | |
| | 8) для участников ГИА с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; | | | |
| | 9) размещены средства воспроизведения аудиосистем для проведения экзамена, включающего раздел «Аудирование»; | | | |
| | 10) размещены компьютеры (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи (при проведении ГИА по иностранным языкам, раздел «Говорение»); | | | |
| | 11) подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя; | | | |
| | 12) подготовлен стол для раскладки экзаменационных материалов и их последующей упаковки после экзамена. | | | |
| 19 | Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена заперты и опечатаны | | | |
| 2. Проведение экзамена в ППЭ | | | | |
| 2.1 Доставка ЭМ в ППЭ | | | | |
| 20 | ЭМ доставлены в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее 7.30 | | | |
| 21 | Электронные носители с ЭМ переданы руководителю ППЭ при включенном режиме видеозаписи | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 22 | Пакет руководителя ППЭ (информация о распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям, ведомости, бланки актов) доставлен в запечатанном конверте на бумажном или электронном носителе | | | |
| 23 | Пакет руководителя ППЭ (информация о распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям, ведомости, бланки актов) доставлен в электронном виде посредством станции авторизации в штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ | | | |
| 2.1. Организация входа в ППЭ | | | | |
| 24 | Руководитель ППЭ назначил ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ из числа организаторов вне аудитории не позднее 7.50 | | | |
| 25 | Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия | | | |
| 26 | Организаторы регистрируют граждан в списках лиц, имеющих право находиться в данном ППЭ (форма ППЭ-07), начиная с 8.00 по местному времени | | | |
| 27 | Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 9.00 по местному времени | | | |
| 28 | При организации входа участников ГИА в ППЭ присутствует член ГЭК | | | |
| 29 | Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность участников ГИА, и устанавливают соответствие личности участников предъявленным документам | | | |
| 30 | Организаторы проверяют наличие участников ГИА в списках распределения в данный ППЭ. Участники ГИА, отсутствующие в списках распределения, в ППЭ не допускаются. Член ГЭК фиксирует данные случаи | | | |
| 31 | В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА») | | | |
| 32 | Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ГИА запрещенных средств | | | |
| 33 | При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство сопровождающему | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 34 | Участник ГИА, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается | | | |
| 35 | Организаторы вне аудитории сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников ГИА до аудиторий | | | |
| 36 | В случае опоздания участник ГИА на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке. Об этом составляется акт | | | |
| 2.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, до начала экзамена | | | | |
| 37 | До начала экзамена руководитель ППЭ провел инструктаж для работников ППЭ | | | |
| 38 | Руководитель ППЭ назначил ответственного организатора в каждой аудитории | | | |
| 39 | Организаторы распределены по аудиториям ППЭ в соответствии со списками автоматизированного распределения | | | |
| 40 | На информационном стенде при входе в ППЭ размещены списки участников ГИА (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту») | | | |
| 41 | У входа в аудитории размещены списки участников ГИА (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ») | | | |
| 42 | Организаторы разложили на рабочие места участников ГИА черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ | | | |
| 43 | Организаторы оформили на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника | | | |
| 44 | Руководитель ППЭ выдал общественному наблюдателю форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» | | | |
| 2.3. Проведение экзамена в аудиториях ППЭ | | | | |
| 45 | Представители СМИ присутствуют в аудиториях до момента выдачи участникам ГИА комплектов с ЭМ | | | |
| 46 | В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя | | | |
| 47 | В аудитории присутствуют не менее двух организаторов | | | |
| 48 | Временно покинувшего аудиторию организатора заменяет организатор вне аудитории | | | |
| 49 | Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют его на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| 50 | В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» | | | |
| 51 | Организаторы в аудитории направляют участников ГИА на рабочее место | | | |
| 52 | На рабочем месте участника ГИА помимо ЭМ находятся: документ, удостоверяющий личность; ручка; лекарства и питание (при необходимости); средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов); черновики со штампом (вычеркнуть ненужное) | | | |
| 53 | Руководитель ППЭ передает организаторам ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена | | | |
| 54 | Организатор предупреждает участников ГИА о ведении видеонаблюдения и инструктирует их | | | |
| 55 | Организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории | | | |
| 56 | Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в произвольном порядке | | | |
| 57 | Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ | | | |
| 58 | В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый полный комплект ЭМ | | | |
| 59 | Дополнительный комплект ЭМ (взамен содержащего брак или испорченного участником ГИА, распечатываемого опоздавшему участнику ГИА) изготавливается путем активации процедуры печати с помощью токена члена ГЭК в присутствии члена ГЭК | | | |
| 60 | Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА. В случае неправильного заполнения участниками ГИА бланков организаторы дают указание внести соответствующее исправление | | | |
| 61 | Организатор объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов | | | |
| 62 | После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|
| 63 | Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях | | | |
| 64 | В аудитории отсутствуют посторонние лица | | | |
| 65 | В случае нехватки места в бланке № 2 по запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк. | | | |
| 66 | Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена | | | |
| 67 | Организатор не выносит из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы | | | |
| 68 | В случае предъявления участником ГИА претензий по содержанию ЭМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ | | | |
| 69 | Участники ГИА НЕ имеют при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации | | | |
| 70 | Участники ГИА НЕ выносят из аудитории ЭМ и НЕ фотографируют ЭМ | | | |
| 71 | Участники ГИА, выходя из аудитории, оставляют ЭМ и черновики на рабочем месте и перемещаются по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории | | | |
| 72 | При выходе участника ГИА из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и фиксирует выход в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории | | | |
| 73 | Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются с экзамена | | | |
| 74 | В аудитории ответственный организатор на камеру видеонаблюдения демонстрирует средство хранения и передачи информации, обнаруженное у участника ГИА, проговаривает какой предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок) и проставляет в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и свою подпись | | | |
| 75 | При досрочном завершении экзамена участником ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории и члена (членов) ГЭК. Ответственный организатор при заполнении формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», проставляет соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и ставит свою подпись в соответствующем поле | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 76 | Организаторы своевременно уведомляют участников ГИА о скором завершении экзамена (за 30 минут и за 5 минут до его окончания) и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом и КИМ в бланки экзамена | | | |
| 77 | По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы в центре видимости камер, участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола | | | |
| 78 | Сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02 осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 79 | Электронный носитель с ЭМ после начала печати ЭМ до завершения выполнения экзаменационной работы подключен к станции печати ЭМ | | | |
| 80 | В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z» | | | |
| 81 | Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 82 | Участники ГИА подают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА») члену ГЭК до выхода из ППЭ | | | |
| 83 | Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ГИА, не передают им запрещенные средства | | | |
| 2.4. Завершение экзамена в ППЭ | | | | |
| 84 | Организаторы передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом | | | |
| 85 | После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет | | | |
| 86 | После завершения выполнения экзаменационной работы участниками ГИА технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|----------------|------------------|-----------------------------|
| 87 | На резервных станциях печати, не использованных в аудитории, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ (форма ППЭ-23-01) | | | |
| 88 | Ответственные организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ | | | |
| 89 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование бланков из возвратных доставочных пакетов, полученных от руководителя ППЭ | | | |
| 90 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование всех заполненных форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ | | | |
| 91 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03) | | | |
| 92 | Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ использовано несколько станций сканирования | | | |
| 93 | Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА оставлены на хранение в ППЭ | | | |
| 94 | Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы члену ГЭК по акту (форма ППЭ-04-01) (указать время передачи) | | | |
| 3. Итоги проведения экзамена в ППЭ | | | | |
| 95 | Ф.И.О. удаленных участников с указанием причины удаления | Время удаления | Причина удаления | Ф.И.О. удаленного участника |
| | | | | |
| 96 | Ф.И.О. удаленных организаторов (или иных лиц, находящихся в ППЭ) с указанием причины удаления | Время удаления | Причина удаления | Ф.И.О. удаленного лица |
| | | | | |

Карта наблюдения 3

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Дата экзамена: _____

Наименование предмета: _____

Общественные наблюдатели в ППЭ

| п/п | Ф. И. О. полностью | № ауд. |
|-----|--------------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

| № | Предмет проверки | Выполнено | Не выполнено | Примечание |
|--------------------------|---|-----------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Готовность ППЭ | | | | |
| 1 | В ППЭ распределено не менее 15 участников | | | |
| 2 | Вход в ППЭ оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями | | | |
| 3 | Оборудованы рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел | | | |
| 4 | Оборудованы рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ | | | |
| 5 | Аудитории ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения | | | |
| 6 | Коридоры ППЭ, входы в ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения | | | |
| 7 | ППЭ оборудован системой подавления сигналов подвижной связи | | | |
| 8 | Имеется медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников | | | |
| 9 | В ППЭ размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения | | | |
| 10 | Выделено помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, сейфом (или металлическим шкафом), компьютерами, сканерами и принтером | | | |
| 11 | Штаб ППЭ и аудитории обеспечены аппаратно-программными комплексами для проведения печати экзаменационных материалов в ППЭ | | | |
| 12 | До входа в ППЭ выделено помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся | | | |
| 13 | Организованы помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, изолированные от аудиторий для проведения экзамена | | | |
| 14 | До входа в ППЭ выделены места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов (при наличии ассистентов) | | | |
| 15 | Материально-технические условия ППЭ обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в ППЭ, аудитории ППЭ, туалетные и иные помещения участникам ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов (при распределении таких участников в данный ППЭ) | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 16 | Оборудованы рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории | | | |
| 17 | ППЭ оборудован станциями печати ЭМ и станциями сканирования | | | |
| 18 | В каждой аудитории ППЭ: | | | |
| | 1) организовано не более 25 посадочных мест; | | | |
| | 2) размещены функционирующие часы в поле зрения участников ГИА; | | | |
| | 3) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; | | | |
| | 4) для каждого участника ГИА выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул); | | | |
| | 5) рабочие места участников ГИА обозначены заметным номером; | | | |
| | 6) на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации; | | | |
| | 7) подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ; | | | |
| | 8) для участников ГИА с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; | | | |
| | 9) размещены средства воспроизведения аудионосителей для проведения экзамена, включающего раздел «Аудирование»; | | | |
| | 10) размещены компьютеры (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи (при проведении ГИА по иностранным языкам, раздел «Говорение»); | | | |
| | 11) подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя; | | | |
| | 12) подготовлен стол для раскладки экзаменационных материалов и их последующей упаковки после экзамена. | | | |
| 19 | Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена заперты и опечатаны | | | |
| 2. Проведение экзамена в ППЭ | | | | |
| 2.1 Доставка ЭМ в ППЭ | | | | |
| 20 | ЭМ доставлены в ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не позднее 7.30 | | | |
| 21 | Электронные носители с ЭМ переданы руководителю ППЭ при включенном режиме видеозаписи | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 22 | Пакет руководителя ППЭ (информация о распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям, ведомости, бланки актов) доставлен в запечатанном конверте на бумажном или электронном носителе | | | |
| 23 | Пакет руководителя ППЭ (информация о распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям, ведомости, бланки актов) доставлен в электронном виде посредством станции авторизации в штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ | | | |
| 2.1. Организация входа в ППЭ | | | | |
| 24 | Руководитель ППЭ назначил ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ из числа организаторов вне аудитории не позднее 7.50 | | | |
| 25 | Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия | | | |
| 26 | Организаторы регистрируют граждан в списках лиц, имеющих право находиться в данном ППЭ (форма ППЭ-07), начиная с 8.00 по местному времени | | | |
| 27 | Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 9.00 по местному времени | | | |
| 28 | При организации входа участников ГИА в ППЭ присутствует член ГЭК | | | |
| 29 | Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность участников ГИА, и устанавливают соответствие личности участников предъявленным документам | | | |
| 30 | Организаторы проверяют наличие участников ГИА в списках распределения в данный ППЭ. Участники ГИА, отсутствующие в списках распределения, в ППЭ не допускаются. Член ГЭК фиксирует данные случаи | | | |
| 31 | В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА») | | | |
| 32 | Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ГИА запрещенных средств | | | |
| 33 | При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство сопровождающему | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 34 | Участник ГИА, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается | | | |
| 35 | Организаторы вне аудитории сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников ГИА до аудиторий | | | |
| 36 | В случае опоздания участник ГИА на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке. Об этом составляется акт | | | |
| 2.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, до начала экзамена | | | | |
| 37 | До начала экзамена руководитель ППЭ провел инструктаж для работников ППЭ | | | |
| 38 | Руководитель ППЭ назначил ответственного организатора в каждой аудитории | | | |
| 39 | Организаторы распределены по аудиториям ППЭ в соответствии со списками автоматизированного распределения | | | |
| 40 | На информационном стенде при входе в ППЭ размещены списки участников ГИА (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту») | | | |
| 41 | У входа в аудитории размещены списки участников ГИА (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ») | | | |
| 42 | Организаторы разложили на рабочие места участников ГИА черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ | | | |
| 43 | Организаторы оформили на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника | | | |
| 44 | Руководитель ППЭ выдал общественному наблюдателю форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» | | | |
| 2.3. Проведение экзамена в аудиториях ППЭ | | | | |
| 45 | Представители СМИ присутствуют в аудиториях до момента выдачи участникам ГИА комплектов с ЭМ | | | |
| 46 | В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя | | | |
| 47 | В аудитории присутствуют не менее двух организаторов | | | |
| 48 | Временно покинувшего аудиторию организатора заменяет организатор вне аудитории | | | |
| 49 | Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют его на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| 50 | В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» | | | |
| 51 | Организаторы в аудитории направляют участников ГИА на рабочее место | | | |
| 52 | На рабочем месте участника ГИА помимо ЭМ находятся: документ, удостоверяющий личность; ручка; лекарства и питание (при необходимости); средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор); специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов); черновики со штампом (вычеркнуть ненужное) | | | |
| 53 | Руководитель ППЭ передает организаторам ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена | | | |
| 54 | Организатор предупреждает участников ГИА о ведении видеонаблюдения и инструктирует их | | | |
| 55 | Организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории | | | |
| 56 | Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в произвольном порядке | | | |
| 57 | Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ | | | |
| 58 | В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый полный комплект ЭМ | | | |
| 59 | Дополнительный комплект ЭМ (взамен содержащего брак или испорченного участником ГИА, распечатываемого опоздавшему участнику ГИА) изготавливается путем активации процедуры печати с помощью токена члена ГЭК в присутствии члена ГЭК | | | |
| 60 | Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА. В случае неправильного заполнения участниками ГИА бланков организаторы дают указание внести соответствующее исправление | | | |
| 61 | Организатор объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов | | | |
| 62 | После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|
| 63 | Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях | | | |
| 64 | В аудитории отсутствуют посторонние лица | | | |
| 65 | В случае нехватки места в бланке № 2 по запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк. | | | |
| 66 | Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена | | | |
| 67 | Организатор не выносит из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы | | | |
| 68 | В случае предъявления участником ГИА претензий по содержанию ЭМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ | | | |
| 69 | Участники ГИА НЕ имеют при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации | | | |
| 70 | Участники ГИА НЕ выносят из аудитории ЭМ и НЕ фотографируют ЭМ | | | |
| 71 | Участники ГИА, выходя из аудитории, оставляют ЭМ и черновики на рабочем месте и перемещаются по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории | | | |
| 72 | При выходе участника ГИА из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и фиксирует выход в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории | | | |
| 73 | Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются с экзамена | | | |
| 74 | В аудитории ответственный организатор на камеру видеонаблюдения демонстрирует средство хранения и передачи информации, обнаруженное у участника ГИА, проговаривает какой предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок) и проставляет в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и свою подпись | | | |
| 75 | При досрочном завершении экзамена участником ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории и члена (членов) ГЭК. Ответственный организатор при заполнении формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», проставляет соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и ставит свою подпись в соответствующем поле | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 76 | Организаторы своевременно уведомляют участников ГИА о скором завершении экзамена (за 30 минут и за 5 минут до его окончания) и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом и КИМ в бланки экзамена | | | |
| 77 | По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы в центре видимости камер, участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола | | | |
| 78 | Сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02 осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 79 | Электронный носитель с ЭМ после начала печати ЭМ до завершения выполнения экзаменационной работы подключен к станции печати ЭМ | | | |
| 80 | В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z» | | | |
| 81 | Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | |
| 82 | Участники ГИА подают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА») члену ГЭК до выхода из ППЭ | | | |
| 83 | Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ГИА, не передают им запрещенные средства | | | |
| 2.4. Завершение экзамена в ППЭ | | | | |
| 84 | Организаторы передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом | | | |
| 85 | После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет | | | |
| 86 | После завершения выполнения экзаменационной работы участниками ГИА технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|----------------|------------------|-----------------------------|
| 87 | На резервных станциях печати, не использованных в аудитории, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ (форма ППЭ-23-01) | | | |
| 88 | Ответственные организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ | | | |
| 89 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование бланков из возвратных доставочных пакетов, полученных от руководителя ППЭ | | | |
| 90 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование всех заполненных форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ | | | |
| 91 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03) | | | |
| 92 | Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ использовано несколько станций сканирования | | | |
| 93 | Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА оставлены на хранение в ППЭ | | | |
| 94 | Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы члену ГЭК по акту (форма ППЭ-04-01) (указать время передачи) | | | |
| 3. Итоги проведения экзамена в ППЭ | | | | |
| 95 | Ф.И.О. удаленных участников с указанием причины удаления | Время удаления | Причина удаления | Ф.И.О. удаленного участника |
| | | | | |
| 96 | Ф.И.О. удаленных организаторов (или иных лиц, находящихся в ППЭ) с указанием причины удаления | Время удаления | Причина удаления | Ф.И.О. удаленного лица |
| | | | | |

Задание 6. КАРТА РЕЗУЛЬТАТОВ МОНИТОРИНГА

| | | | |
|----------------------|--|---|---|
| Дата наблюдения | Нарушения, замечания, выявленные в ходе мониторинга | Меры, принятые для устранения выявленных нарушений и замечаний | Причины нарушений (мнение наблюдателя) |
| Выводы и примечания: | | | |
| Дата наблюдения | Нарушения, замечания, выявленные в ходе мониторинга | Меры, принятые для устранения выявленных нарушений и замечаний | Причины нарушений (мнение наблюдателя) |
| Выводы и примечания: | | | |
| Дата наблюдения | Нарушения, замечания, выявленные в ходе мониторинга | Меры, принятые для устранения выявленных нарушений и замечаний | Причины нарушений (мнение наблюдателя) |
| Выводы и примечания: | | | |

Задание 10. ИНТЕРВЬЮ С УЧАСТНИКАМИ ГИА

Протоколы интервью

Вопросы

1. _____

2. _____

3. _____

Ответы на вопросы

Интервьюируемый 1. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 2. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 3. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 4. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 5. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 6. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 7. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Интервьюируемый 8. _____ Статус: _____
имя обучающийся, учитель, родитель

_____ место учебы; место работы; место учебы, где учится ребенок

1. _____

2. _____

3. _____

Задание 11. САМОАНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

| 1. Мои образовательные результаты | | | |
|---|------------|--|---------------|
| «Лучший» результат | | «Худший» результат | |
| | | | |
| Мои компетенции: | | | |
| а) способствующие прохождению практики: | | б) недостающие для прохождения практики: | |
| | | | |
| 2. Оценка содержания практики | | | |
| Полезно | Бесполезно | Интересно | Надо изменить |
| | | | |
| 3. Проблемы и затруднения, возникшие в ходе практики | | | |
| Проблемы: | | Затруднения: | |
| | | | |
| Причины проблем: | | Причины затруднений: | |
| | | | |
| 4. Мои планы | | | |
| | | | |

АНКЕТА

Уважаемый студент!

Просим высказать свое мнение о качестве учебного процесса, организованного в ходе Вашей практики. Отметьте любым значком наиболее близкий к вашей точке зрения ответ или впишите свой ответ словами в отведённом месте. Везде, где это подходит по смыслу, можно отметить несколько вариантов ответов.

Часть 1. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Ваш пол? Женский Мужской Ваш возраст (полных лет)? _____
Институт / Факультет _____

Часть 2. МНЕНИЯ ОБ УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1. Удовлетворены ли Вы содержанием практики?

- Полностью удовлетворен Скорее не удовлетворен
 Скорее удовлетворен Затрудняюсь ответить
 Не очень удовлетворен

2. Удовлетворены ли Вы предоставленным уровнем методического сопровождения во время практики?

- Да, полностью удовлетворен
 Частично, удовлетворен
 Не удовлетворен

3. Считаете ли Вы, что данный вид практики способствует развитию у Вас мотивации к будущей профессиональной педагогической деятельности?

- Да, вполне Нет
 Нет Не думал об этом
 Частично

4. Кто, по вашему мнению, проявил наиболее активную позицию в ходе практики?

- Студент
 Руководитель практики (преподаватель)
 Руководитель практики от организации
 Руководитель организации базы-практики

5. Считаете ли Вы, что данная практика является обязательным условием успешного формирования компетенций объективного оценивания?

- Да
 Нет
 Затрудняюсь ответить

6. Участвовали ли Вы во время практики в разработке, экспертизе и реализации проектов, ориентированных на решение задач системы образования?

- Да
 Нет
 Пока нет, но планирую

7. Удовлетворены ли Вы своей успеваемостью?

- Да, вполне Нет
 Частично, мог бы учиться лучше Не думал об этом
 Частично, но лучше не могу

8. Что стимулирует в настоящее время Вашу учебу?

- Интерес к получаемым знаниям Желание скорее получить диплом
 Стремление получить профессию Желание применить свои способности
 Интересное преподавание Особых стимулов нет
 Использование балльно-рейтинговой системы
 Другое (укажите) _____

9. Какие ресурсы Вы использовали при подготовке к деятельности в роли общественного наблюдателя/организатора ГИА?

- Конспекты лекций; записи, сделанные на практических занятиях
 Учебники, рекомендованные преподавателем
 Дополнительную литературу
 Электронные образовательные ресурсы
 Другое (укажите) _____

10. Обращаетесь ли Вы к ресурсам вуза при подготовке к деятельности в роли общественно-го наблюдателя/организатора ГИА?

- Да Нет

При *положительном* ответе на данный вопрос укажите, какие именно ресурсы используете:

- Читальный зал библиотеки вуза
 Электронные ресурсы библиотеки вуза
 Абонемент библиотеки вуза
 Библиотека кафедры
 Другое (укажите) _____

При *отрицательном* ответе укажите причину Вашего отказа от ресурсов вуза

- Достаточно конспекта лекций и записей, сделанных на семинарах
 Достаточно ресурсов личной (домашней) библиотеки
 Пользуюсь библиотеками сторонних организаций, в том числе электронными
 Другое _____

11. Оцените по пятибалльной шкале условия обучения (1 – низший балл, 5 – высший балл, в строке один ответ)

| Условия | Балл | | | | |
|--|------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональный уровень преподавателей | | | | | |
| Оказание поддержки со стороны кафедры в виде консультаций | | | | | |
| Оказание поддержки со стороны руководителей практики от организации | | | | | |
| Обеспеченность инструктивно-методическими материалами | | | | | |
| Обеспеченность научной, технической литературой, специальными периодическими изданиями | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Организация самостоятельной работы | | | | | |
| Техническое обеспечение лабораторий, компьютерных классов | | | | | |
| Состояние аудиторного фонда | | | | | |
| Информирование о деятельности вуза в рамках организации и проведения ГИА в регионе | | | | | |

12. Считаете ли Вы, что работа организатором ГИА способствует раскрытию и реализации Ваших индивидуальных способностей?

- Полностью способствует Не способствует
 Не в полной мере Затрудняюсь ответить
 В некоторой степени

13. Удовлетворены ли Вы организацией учебного процесса (расписанием занятий, объемом недельной учебной нагрузки, использованием технологий обучения, расстановкой педагогических кадров и др.)?

- Полностью удовлетворен Скорее не удовлетворен
 Скорее удовлетворен Затрудняюсь ответить
 Не очень удовлетворен

14. Какую модель перезачета работы в качестве общественного наблюдателя/ организатора ГИА Вы выбрали?

- в качестве практики
 в качестве курса по выбору
 в качестве факультатива
 в качестве программы дополнительного образования
 другое

15. Какие учебные результаты по итогам участия в проведении ГИА Вы получили?

- разработан проект
 подготовлена статья к публикации
 подготовлены рекомендации для ОИВ по совершенствованию оценочных процедур
 Другое

Часть 3. ПЕРСПЕКТИВЫ

16. Что, на Ваш взгляд, могло бы существенно улучшить качество практики?

- Рост профессионального уровня преподавателей
 Изменение содержания программы практики, увеличение количества заданий, включенных в план-график практики
 Изменение содержания программы практики, уменьшение количества заданий, включенных в план-график практики
 Улучшение качества инструктивно-методических материалов практики
 Усиление обратной связи, постоянная оценка студентами качества условий обучения
 Улучшение сопровождения практики со стороны вуза
 Улучшение сопровождения практики со стороны ОИВ
 Оптимизация расписания занятий
 Другое (укажите) _____

Не требуется ничего менять

17. Планируете ли Вы продолжить участие в проведении ГИА в следующем учебном году?

Да

Возможно

Нет

При *положительном* ответе на данный вопрос:

– Укажите, какую роль в ГИА Вы планируете выбрать в дальнейшем:

Общественный наблюдатель

Общественный онлайн-наблюдатель

Организатор в аудитории

Организатор вне аудитории

При *отрицательном* ответе укажите причину Вашего отказа

Полученного опыта достаточно для формирования Ваших компетенций

Выбранная роль оказалась сложной для Вас и нет желания продолжать

Другое _____

19. Выделите, пожалуйста, сильные и слабые стороны процесса организации практики

Сильные стороны

Слабые стороны

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

3. _____

3. _____

СПАСИБО

за участие в исследовании!

Рейтинг-лист практики

| Содержание работ | Макс. РБ | Начисл. РБ | Примечание |
|--|----------|------------|------------|
| Участие в установочной конференции | 3 | | |
| Согласование плана-графика практики | 3 | | |
| Описание хода практики | 3 | | |
| Выполнение заданий обязательной части: | | | |
| – Задание 1 | 3 | | |
| – Задание 2 | 3 | | |
| – Задание 4 | 3 | | |
| – Задание 5 | 9 | | |
| – Задание 6 | 3 | | |
| – Задание 10 | 3 | | |
| – Задание 11 | 3 | | |
| Выполнение заданий вариативной части: | | | |
| – Задание __ | 3 | | |
| – Задание __ | 3 | | |
| – Задание __ | 3 | | |
| Участие в итоговой конференции, в том числе: | | | |
| – публичный отчет | 3 | | |
| – участие в обсуждении | 2 | | |
| «Штрафы» | 10 | | |
| «Бонусы» | 10 | | |
| Итого: | 50 | | |

Результаты аттестации по практике

Рейтинговый балл: _____

Оценка за практику: _____

Руководитель практики

от образовательной организации: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

У ч е б н о е и з д а н и е

Алтыникова Наталья Васильевна,
Барматина Ирина Валерьевна,
Музаев Анзор Ахмедович

ОБЩЕСТВЕННОЕ НАБЛЮДЕНИЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Рабочая тетрадь

Подписано в печать 14.06.2018. Формат бумаги 60×84/8.

Печать цифровая. Уч.-изд. л. 3,4. Усл. печ. л. 8,8.

Тираж 100 экз. Заказ № 57.

ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный педагогический университет»,

630126, г. Новосибирск, ул. Виллойская, 28

Тел.: 8 (383) 244-06-62, www.rgo.nspu.ru

Отпечатано: ФГБОУ ВО «НГПУ»

ISBN 978-5-00104-296-9



9 785001 042969