



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

ОБЩЕСТВЕННОЕ ОНЛАЙН-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 ОНЛАЙН-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
А528

*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.

А528

Общественное онлайн-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. – 74 с.

ISBN 978-5-00104-297-6

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 онлайн-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 978-5-00104-297-6

© 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 онлайн-наблюдателя | 5 |
| Описание паспорта общественного онлайн-наблюдателя | 5 |
| Формирование рабочего плана-графика практики | 7 |
| Описание хода практики | 7 |
| Описание заданий | 8 |
| Подготовка заключения о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов | 18 |
| Часть 2. Дневник общественного онлайн-наблюдателя | |
| Паспорт общественного онлайн-наблюдателя | 19 |
| Рабочий план-график практики | 21 |
| Описание хода практики | 26 |
| Задание 1. Невидимый наблюдатель: роль в процессе обеспечения объективности ГИА | 28 |
| Задание 2. Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА | 29 |
| Задание 3. Онлайн-мониторинг хода ГИА | 30 |
| Задание 4. Карта результатов онлайн-мониторинга | 57 |
| Задание 5. Психолого-педагогическое сопровождение подготовки к ГИА с применением ИКТ | 58 |
| Задание 6. Карта инфраструктуры портала smotriege.ru | 59 |
| Задание 7. Комплект кейсов | 60 |
| Задание 8. Использование образовательных ресурсов порталов и сайтов в подготовке обучающихся к ГИА | 61 |
| Задание 9. Интернет-опрос участников ГИА | 62 |
| Задание 10. Рекомендации для потенциального общественного онлайн-наблюдателя..... | 64 |
| Задание 11. Самоанализ результатов практики..... | 65 |
| Задание 12. Эссе «Общественное наблюдение в режиме онлайн: за и против»..... | 67 |
| Анкета | 68 |
| Заключение о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов | 72 |

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 |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

Часть 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБЩЕСТВЕННОГО ОНЛАЙН-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 онлайн-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 онлайн-наблюдателя

Раздел «Паспорт общественного онлайн-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 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 базы онлайн-наблюдения и ее местоположение). 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 (графа «Отметка о выполнении»). Помимо этого студент может использовать рабочий план-график для определения целей и задач практики (формирования представлений о планируе-

мых 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) изучение федеральных нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих проведение ГИА; 3) мониторинг хода ГИА с использованием информационно-коммуникационных технологий, фиксация процедурных нарушений (подозрений на нарушение); 4) Оценка выявленных посредством наблюдения нарушений при проведении ГИА; 5) выполнение индивидуальных заданий; 6) Проведение интернет-опроса участников ГИА; 7) подготовка эссе; 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 «Невидимый наблюдатель: роль в процессе обеспечения объективности единого государственного экзамена» (задание 1 в рабочей тетради). В общей части выступа-

ет руководитель практики: зачитывает приказ о прохождении 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 установочной 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 9), причиной которых может являться отсутствие навыка официальной (формальной) онлайн коммуникации. С точки зрения повышения эффективности дальнейшего профессионального становления студента важно выяснить причину таких затруднений и устранить её, так как 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 нескольких ГИА, 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. Невидимый наблюдатель: роль в процессе обеспечения объективности единого государственного экзамена.
- Задание 2. Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА.
- Задание 3. Мониторинг хода ГИА.
- Задание 4. Карта результатов мониторинга.
- Задание 9. Интернет-опрос участников ГИА.
- Задание 11. Самоанализ результатов практики.
- Задание 12. Государственная итоговая аттестация в режиме онлайн: за и против.

К заданиям вариативной части относятся:

- Задание 5. Психолого-педагогическое сопровождение подготовки к ГИА с применением ИКТ.
- Задание 6. Карта инфраструктуры портала smotriege.ru.
- Задание 7. Комплект кейсов.
- Задание 8. Использование образовательных ресурсов порталов и сайтов в подготовке обучающихся к ГИА.
- Задание 10. Рекомендации для потенциального общественного наблюдателя.

Задания обязательной части

Задание 1. Невидимый наблюдатель: роль в процессе обеспечения объективности ГИА

Студентам-практикантам предлагается написать сочинение-рассуждение на тему «Невидимый наблюдатель: роль в процессе обеспечения объективности единого государственного экзамена».

Цель задания: понять и оценить собственную позицию по отношению к общественному наблюдению при проведении государственной итоговой аттестации с использованием информационно-коммуникационных технологий, 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, постановка 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, «Невидимый наблюдатель играет важную роль в процессе обеспечения объективности ГИА». 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. 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 с применением информационно-коммуникационных технологий.

Цель задания: актуализировать знание нормативной базы проведения ГИА и полномочий общественного онлайн-наблюдателя.

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», 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.

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 3. Онлайн мониторинг хода ГИА

Студентам-практикантам предлагается провести три наблюдения в режиме онлайн за проведением ГИА в установленные дни проведения экзаменов.

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 трех частей: 1) общие сведения о наблюдении; 2) перечень предметов мониторинга, разделенный на блоки: «1. Готовность ППЭ», «2. Проведение экзамена в ППЭ», «3. Завершение экзамена в ППЭ» и «4. Итоги проведения экзамена в ППЭ» (всего 64 позиции).

В первую часть карты «Общие сведения о наблюдении» вносятся данные о дате наблюдения и времени прибытия наблюдателя в СИЦ, предмете, по которому проводится ГИА, сведения о ППЭ (код, наименование, месторасположения, номера аудиторий), дата экзамена, время начала и окончания наблюдения, а также сведения о работе наблюдателя с разделами портала smotriege.ru (прямой эфир, видеоархив). Дата наблюдения и дата экзамена могут различаться в том случае, если студент осуществляет наблюдение, используя только материалы видеоархива. Такой режим работы оправдан в том случае, когда студент знакомится с работой портала smotriege.ru, изучает общий перечень нарушений, знакомится с видео определенного нарушения и т.д.

Студенту-практиканту необходимо составить план наблюдения, определить количество ППЭ для одновременного наблюдения (1 или 2) и количество аудиторий, опираясь на утвержденный график общественного наблюдения за местами проведения ГИА дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий (приложение к удостоверению общественного наблюдателя). Оптимальным вариантом является наблюдение за функционированием двух ППЭ, при этом в каждом ППЭ необходимо осуществлять наблю-

дение за функционированием штаба ППЭ и двух аудиторий. Такой подход позволить студенту увидеть процесс проведения ГИА комплексно.

Во вторую часть карты «Перечень предметов мониторинга» вносятся отметки о выполнении требований к проведению ГИА во всех выбранных помещениях ППЭ. Каждая строка табличной части карты мониторинга должна быть заполнена. Если требование не применимо к объекту наблюдения, то вносится запись «Не применимо». Так, например, при проведении ЕГЭ по математике требование «В аудитории размещены средства воспроизведения аудионосителей для проведения экзамена, включающего раздел «Аудирование»» не выполняется. Если по какой-то причине студент затрудняется оценить выполнение требования (например, наблюдатель не слышит указание руководителя ППЭ о передаче сообщения «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ), то в карте проставляется отметка «Не видно», «Не слышно» или иная отметка, позволяющая понять, что наблюдателю недостаточно данных для подтверждения выполнения требования. Если требование выполняется, то проставляется знак «+», в противном случае – знак «-».

Правило оценивания: количество начисленных баллов пропорционально объему заполнения карты. Если заполнена первая часть карты и не менее 35 позиций второй части – начисляется один балл; если заполнена первая часть карты и не менее 40 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 4. Карта результатов мониторинга

Студентам-практикантам предлагается осмыслить проведенные наблюдения и оформить карту результатов мониторинга.

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 при проведении ГИА. В карте указывается дата наблюдения, фиксируются нарушения (или подозрения на нарушение). Студентам предлагается определить меры, направленные на устранение выявленных нарушений (подозрений на нарушение) и определить причины нарушений.

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

Задание 9. Интернет-опрос участников 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 создания и проведения интернет-опроса для 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 интернет-опроса, установле-

ние правила отбора респондентов, определение платформы для проведения опроса, обработки и представления результатов, а также методов привлечения респондентов и периода опроса.

В качестве платформ для создания интернет-опроса могут быть выбраны SurveyMonkey, Anketolog или любая другая (по выбору студента), позволяющая создать опрос при помощи онлайн конструктора. В опросник следует включить не менее 5 вопросов разных типов (закрытый с выбором одного ответа, закрытый с множественным выбором, открытый, со шкалой оценки).

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 ...».

При анализе результатов опроса следует обращать особое внимание на похожие предложения по изменению процедуры ГИА, поступившие от нескольких респондентов, или, напротив, отличающиеся от общей канвы ответов. Завершить анализ результатов опроса необходимо высказыванием собственного отношения к предложениям респондентов.

Результаты исследования необходимо разместить на виртуальной стене.

Правило оценивания: по одному баллу за полноту, своевременность и качество выполнения задания (соответствие требованиям). 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 12. Эссе «Общественное наблюдение в режиме онлайн: за и против»

Студентам-практикантам предлагается написать сочинение, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по поводу перспектив развития общественного наблюдения за ГИА в режиме онлайн, его потенциала в обеспечении объективизации оценочных процедур результатов школьников.

Цель задания: определение перспектив сдачи ГИА в режиме онлайн, его потенциала в оценке образовательных результатов школьников.

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.

Завершенное эссе следует разместить на виртуальной стене Padlet.com и привести в рабочей тетради ссылку на этот ресурс. Для размещения эссе требуется наличие аккаунта. Структуру представления (сводная, закрепленная, лента новостей), фон и заголовок студент определяет самостоятельно. Вместе с эссе на виртуальной стене можно разместить звуковые и видео фрагменты, ссылки на ресурсы, рисунки и фото, поддерживающие позицию автора эссе.

Правило оценивания: по одному баллу за представление собственной точки зрения, аргументацию своей позиции с опорой на факты или собственный опыт с корректным использованием терминов и определений, размещение на виртуальной стене. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество «бонусных» баллов – 3.

Выполнение заданий вариативной части

Задание 5. Психолого-педагогическое сопровождение процедуры подготовки к ГИА с применением ИКТ

Студентам-практикантам предлагается разработать психолого-педагогические рекомендации по подготовке обучающихся или родителей или учителей к ГИА.

Цель задания: сформировать умение создавать методические рекомендации с использованием ИКТ, а также укрепление ценностных ориентиров и понимание значимости объективной процедуры ГИА.

Ход выполнения задания. Для выполнения задания студенту-практиканту необходимо самостоятельно выбрать направление сопровождения (обмен опытом подготовки к ГИА, совместное решение заданий ЕГЭ и др.), категорию контактных лиц (обучающиеся, родители, учителя), тип взаимодействия («обучающийся-контент», «инструктор-обучающийся», «обучающийся-обучающийся») и инструмент, с помощью которого будет разработан электронный ресурс. Желательно выбирать направление и содержание сопровождения с учетом дальнейших планов по ведению научно-исследовательской работы.

Одним из вариантов выполнения задания является создание группы (сообщества) социальной сети (Twitter, Facebook, Vkontakte, Instagram) для обмена опытом подготовки к ГИА. В группе могут быть размещены полезные ссылки, психолого-методические рекомендации, опросы, тренажеры, чаты, иллюстрации и др. материалы. Качество выполнения задания определяется по количеству участников в группе и их активности.

Другим примером выполнения задания является использование облачного хранилища (Google drive, ЯндексДиск, Dropbox и др.) для совместного решения демоверсий экзаменационных заданий с разбором типичных ошибок. В этом случае студенту необходимо разместить в облачном хранилище демонстрационную версию ОГЭ или ЕГЭ по одной из предметных областей, открыть доступ для участников и совместно с будущими участниками ГИА

выполнить все задания. Качество выполнения задания определяется по наличию методических рекомендаций о том, как избежать типичных ошибок.

При выполнении задания можно использовать один из популярных видеохостингов YouTube. Например, для создания собственного канала и размещения тематических видео подборок по подготовке к ГИА. В этом случае качество выполнения задания определяется по наличию «лайков», комментариев, их содержанию, а также количеству подписчиков на канал.

Еще одним примером выполнения предложенного задания является систематизация и размещение тематических постов в аудио, видео и письменных форматах на виртуальных досках (Padlet, Myrally и др.). Качество выполнения задания определяется по количеству размещенных «постов», разнообразию форматов размещенных материалов, а также наличию обратной связи от посетителей (feedback) в виде комментариев и ответных «постов».

Таким образом, студенты могут использовать в качестве основы различные электронные ресурсы и сервисы. Если в разработанных 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 один балл за оригинальный стиль изложения. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество бонусных баллов – 2.

Задание 6. Карта инфраструктуры портала smotriege.ru

Студентам-практикантам предлагается изучить возможности портала smotriege.ru, оценить их и разработать предложения по расширению функционала портала или его отдельных характеристик.

Цель задания: сформировать навык оценки технического оснащения, задействованного при проведении ГИА, а также сформировать умение заполнять отчетные таблицы.

Ход выполнения задания. Карта инфраструктуры портала smotriege.ru наблюдения состоит из шести критериев, каждый из которых описывается в соответствующей строке таблицы. По итогам заполнения данной карты предлагается внести предложения по развитию (расширению) функционала портала.

| Критерий оценки | Высокое* | Среднее* | Низкое* |
|--|----------|----------|---------|
| Удобство навигации | | | |
| Понятность и удобство интерфейса | | | |
| Интерактивные элементы | | | |
| Наличие мультимедиа | | | |
| Качество трансляции | | | |
| Дизайн | | | |
| * уровень оценки каждого критерия следует прокомментировать, привести конкретные примеры | | | |

Правило оценивания: по 0,25 балла за каждую заполненную часть карты и до 1,5 балла за предложения по развитию возможностей портала. 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, источник и контактных лиц (если они необходимы).

Назначение разрабатываемых кейсов – познание процесса ГИА и обретение способности к оптимальной деятельности в сложившейся ситуации, закреплению навыков поведения (принятия 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, так как 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.

Кейсы могут быть представлены в электронном виде. В таком случае к рабочей тетради формируется электронное приложение, а в тетрадь вписываются краткие характеристики кейсов.

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. Использование образовательных ресурсов порталов и сайтов в подготовке обучающихся к ГИА

Студентам-практикантам предлагается изучить образовательные ресурсы порталов и сайтов, разработанные для подготовки обучающихся к экзаменам (ОГЭ, ЕГЭ), оценить их возможности и сформировать свое мнение о применимости выбранных ресурсов.

Цель задания: анализ возможностей электронных образовательных ресурсов, реализующих различные типы взаимодействия с обучающимся при подготовке к экзаменам и совершенствование ИКТ-компетентности.

Ход выполнения задания. Для выполнения задания студент должен изучить порталы и сайты, созданные для подготовки к сдаче ЕГЭ (ОГЭ) – www.fipi.ru, www.ege.sdamgia.ru, www.sibege.ru и еще один ресурс (по выбору студента), проанализировать возможности выбранных ресурсов и сравнить их по предложенным в таблице характеристикам. При этом студент должен предложить дополнительно от 2 до 5 характеристик для сравнения.

Результатом данной работы должно быть краткое описание каждого ресурса, представленное в виде презентационных материалов, сравнительная характеристика ресурсов (в табличном виде) и рекомендации по использованию каждого ресурса при подготовке к ГИА.

Для представления результатов анализа возможно использовать инфографику – специальный способ визуального выражения математических и статистических данных. Например, можно использовать Infogr.am, Eaze.ly – простые и функциональные онлайн сервисы для визуализации данных.

Создавая презентационные материалы, следует соблюдать рекомендации:

- грамотно оформлять титульный слайд, содержащий авторские данные создателя презентации, и другие слайды, содержащие текст;
- отразить структуру (содержание) презентации на втором слайде;
- оформить ссылки на источники цитат, фотографий, схем и др. объектов;
- использовать один и тот же шаблон оформления (без эффектов анимации) для всех слайдов;
- не использовать знаки пунктуации в конце заголовков, в конце строк в списках (маркированных, нумерованных);

- выделять важную информацию с помощью цвета, начертания, кегля, используя разных гарнитуры шрифтов (не более двух); эффекты анимации для выделения не применять;
- использовать цветовые схемы с минимальным количеством цветов (до пяти), светлый фон (желательно) и контрастный шрифт;
- внедрять на слайды иллюстрации, рисунки, схемы хорошего качества с разрешением обеспечивающим четкое изображение;
- использовать анимационные эффекты в тех случаях, когда необходимо представить последовательность выполнения работ или объяснить построение сложной схемы.

Для создания презентаций возможно использовать MS Power Point, Smart Notebook, Prezi.com и другие программные продукты. Выбор зависит от предпочтений автора, его стиля изложения, содержания и сценария презентации.

Если презентационные материалы отличаются оригинальностью исполнения, компактностью, опубликованы в социальной сети и получили поддержку пользователей, то студенту начисляются бонусные баллы.

Правило оценивания: по одному баллу за каждый описанный ресурс. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество бонусных баллов – 2.

Задание 10. Рекомендации для потенциального общественного онлайн-наблюдателя

Студентам-практикантам предлагается разработать рекомендации для потенциального общественного онлайн-наблюдателя, побуждающие занять активную социальную позицию (принять участие в общественном наблюдении) 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 онлайн-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. До двух баллов за наличие рекомендаций, оригинальный стиль изложения и до одного балла за качество исполнения в электронном виде. Максимальное количество баллов за задание – 3, максимальное количество бонусных баллов – 2.

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 отлично). 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 по согласованию с проректором, курирующим проект «Общественное наблюдение при проведении ГИА». Для усиления образовательного эффекта и дальнейшего продвижения проекта рекомендуется организовать трансляцию конференции в сеть Internet и разместить видео в режиме off-line 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 раб. тетради), руководители практики от образовательной организации завершают формирование заключения и заполняют зачетно-экзаменационные ведомости.

Часть 2
ДНЕВНИК ОБЩЕСТВЕННОГО ОНЛАЙН-НАБЛЮДАТЕЛЯ

Паспорт общественного онлайн-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 онлайн-наблюдения: _____

местоположение пункта наблюдения

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 |
|---|------------------|---|--|----------------------|
| <p>1. Участие в установочной конференции. Подготовка сочинения-рассуждения</p> <p>2. Составление перечня федеральных нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих проведение ГИА</p> <p>3. Мониторинг хода ГИА с использованием информационно-коммуникационных технологий, фиксация процедурных нарушений</p> | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <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. Уметь: – анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития посредством онлайн-наблюдения <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>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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – охарактеризовать педагогическую ситуацию, выявленную в ходе онлайн-наблюдения, 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; | <p>Утвержденный рабочий план-график практики, сочинение-рассуждение (задание 1)</p> <p>Перечень нормативных документов (задание 2)</p> <p>Карты наблюдений (задание 3)</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|---|
| | | <p>– методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур посредством онлайн-наблюдения</p> | 4 | 5 |
| <p>4. Оценка выявленных посредством наблюдения нарушений при проведении ГИА</p> | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законов в сфере образования и федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования; – типовые нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации; – возможности современных ИКТ и их ключевые характеристики. <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; – применять ИКТ при решении практических задач. <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 | <p>Карта результатов мониторинга (задание 4)</p> | |
| <p>5. Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>5.1. Разработка электронных демонстрационных и иных материалов, содержащих психолого-педагогические рекомендации по подготовке обучающихся (родителей, учителей) к ГИА</p> | | <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>Психолого-педагогические рекомендации (задание 5)</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | <p>Уметь: – применять ИКТ при решении практических задач.</p> <p>Владеть: – навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности</p> | Психолого-педагогические рекомендации (задание 5) | |
| 5.2. Изучение инфраструктуры портала smotige.ru и условий для осуществления видеонаблюдения при проведении ГИА | | <p>Знать: – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования.</p> <p>Уметь: – соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования.</p> <p>Уметь: – применять ИКТ при решении практических задач</p> | Карта инфраструктуры порталов, перечень предложений (задание 6) | |
| 5.3. Разработка кейсов на основе педагогических ситуаций, возникающих в ходе ГИА (не менее двух) | | <p>Уметь: – охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения.</p> <p>Владеть: – способами взаимодействия с участниками образовательного процесса; – способами преодоления коммуникативных барьеров; – методами диагностики психологического состояния обучающихся – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности</p> | Комплект кейсов (задание 7) | |
| 5.4. Изучение и описание возможностей образовательных ресурсов порталов и сайтов в подготовке обучающихся к ГИА | | <p>Знать: – требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования; – возможности современных ИКТ и их ключевые характеристики.</p> <p>Уметь: – применять средства ИКТ при решении практических задач</p> | Сравнительная характеристика образовательных ресурсов порталов и сайтов (задание 8) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|---|
| 5.5. 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства ИКТ при решении практических задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности | Рекомендации для общественного наблюдателя (задание 10) | |
| 6. Проведение интернет-опроса участников ГИА (исследование отношения к ГИА) | | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – строить коммуникации на основе признания социальных, культурных и личностных особенностей; – применять средства ИКТ при решении практических задач; – сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструктивных социальных коммуникаций; – способами взаимодействия с участниками образовательного процесса; – методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур | Материалы интервью, статистика опроса, выводы и рекомендации (задание 9) | |
| 7. Подготовка эссе «Государственная итоговая аттестация в режиме онлайн: за и против» | | <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"> – сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач; – применять ИКТ при решении практических задач; | Эссе (задание 12) | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|---|---|
| | | <p>– анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности | | |
| 8. Анализ результатов практики | | <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"> – сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач; – применять ИКТ при решении практических задач; – анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности | Самоанализ (задание 11), заключение | |
| 9. Участие в итоговой конференции «Онлайн-наблюдение при проведении ГИА: проблемы и перспективы» | | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструктивных социальных коммуникаций (в том числе с применением ИКТ) | Публичный отчет, аттестация по практике | |

Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики согласованы
Руководитель практики от образовательной организации:

_____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению

Обучающийся: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечание. В графу «Оценка руководителя» вносится запись «Выполнено, дата, подпись руководителя практики» или «Не выполнено (выполнено частично), причина невыполнения (частичного выполнения), дата, подпись руководителя 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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 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. 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 3. ОНЛАЙН МОНИТОРИНГ ХОДА ГИА

Карта наблюдения 1

Общие сведения о наблюдении

1. Дата наблюдения: _____
Время прибытия наблюдателя в СИЦ: _____

2. Описание объектов мониторинга:

2.1 ГИА по предмету _____
Объект мониторинга 1: ППЭ № _____
(код и наименование ППЭ)

Месторасположения ППЭ: _____

Аудитории, используемые для проведения экзамена: _____
(указать номера аудиторий)

Дата экзамена: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Режим работы: _____
(прямой эфир, видеоархив)

2.2. ГИА по предмету _____
Объект мониторинга 2: ППЭ № _____
(код и наименование ППЭ)

Месторасположения ППЭ: _____

Аудитории, используемые для проведения экзамена: _____
(указать номера аудиторий)

Дата экзамена: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Режим работы: _____
(прямой эфир, видеоархив)

| № | Предмет проверки | ППЭ № Ауд. _____ | ППЭ № Ауд. _____ | ППЭ № Ауд. _____ | ППЭ № Ауд. _____ | ППЭ № Ауд. _____ | ППЭ № Ауд. _____ | ППЭ № Ауд. _____ |
|--------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Готовность ППЭ | | | | | | | | |
| 1 | Трансляция изображения в аудиториях и Штабе ППЭ осуществляется в режиме реального времени с 8:00 | | | | | | | |
| 2 | Средства видеонаблюдения размещены с соблюдением требований: 1) в каждой аудитории и Штабе ППЭ установлено не менее 2х камер или 1 камера, обеспечивающая полный обзор аудитории 2) обзор камер не загораживают различные предметы (мебель, цветы, крепежные конструкции и др.) 3) в обзор видеокамер в аудитории попадают: – фронтальное изображение всех участников ГИА; – организаторы в аудитории; – стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ; – оборудование, используемое для печати КИМ и место раскладки; – входная дверь; – процесс печати КИМ. | | | | | | | |
| 3 | 4) в обзор видеокамеры в Штабе ППЭ попадают: – помещение и входная дверь; – место хранения КИМ; – место сканирования ЭМ (в случае применения этой технологии); – процесс передачи ЭМ сотрудникам специализированной организации. 5) видеозапись содержит необходимую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время. | | | | | | | |
| 4 | Штаб ППЭ, оборудован телефонной связью и видеонаблюдением, сейфом (или металлическим шкафом), компьютерами, сканерами и принтером | | | | | | | |
| 5 | Штаб ППЭ обеспечен оборудованием для сканирования бланков участников в ППЭ и печати дополнительных бланков ответов (ДБО №2) Электронные носители с ЭМ переданы руководителю ППЭ | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Аудитория, в которой проводится экзамен, изолирована от других помещений | | | | | | |
| 7 | В аудиториях ППЭ: 1) не более 25 посадочных мест; 2) в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов; 3) закрыты стены, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; 4) для каждого участника ГИВ выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул); 5) рабочие места для участников ГИА обозначены заметным номером; 6) для участников ГИА подготовлены черновики; 7) для участников ГИА с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; 8) аудитории обеспечены аппаратно-программными комплексами для проведения печати экзаменационных материалов в ППЭ; 9) размещены средства воспроизведения аудиозаписей 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 иностранному языку, раздел «Говорение»); 11) подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя; 12) подготовлен стол для раскладки экзаменационных материалов и их последующей упаковки после экзамена. | | | | | | |
| 2. Проведение экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 8 | Представители СМИ присутствуют в аудиториях до момента выдачи участникам ГИА комплектов с ЭМ | | | | | | |
| 9 | В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | В аудитории присутствуют не менее двух организаторов | | | | | | |
| 11 | Временно покинувшего аудиторию организатора заменяет организатор вне аудитории | | | | | | |
| 12 | 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 | | | | | | |
| 13 | 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» | | | | | | |
| 14 | 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) | | | | | | |
| 15 | 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 | | | | | | |
| 16 | Организатор предупреждает участников ГИА о ведении видеонаблюдения и инструктирует их | | | | | | |
| 17 | Организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории | | | | | | |
| 18 | Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в установленном порядке | | | | | | |
| 19 | Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 20 | В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый полный комплект ЭМ | | | | | | |
| 21 | 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 | | | | | | |
| 22 | 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 | | | | | | |
| 23 | 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 | | | | | | |
| 24 | После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена | | | | | | |
| 25 | Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях | | | | | | |
| 26 | В аудитории (в зоне видимости камер видеонаблюдения) отсутствуют посторонние лица | | | | | | |
| 27 | По запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк. | | | | | | |
| 28 | Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена | | | | | | |
| 29 | Организатор не выносит из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 30 | В случае предъявления участником ГИА претензий по содержанию ЭМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ | | | | | | |
| 31 | 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 | | | | | | |
| 32 | Участники ГИА НЕ выносят из аудитории ЭМ и НЕ фотографируют ЭМ | | | | | | |
| 33 | Участники ГИА, выходя из аудитории, оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем месте | | | | | | |
| 34 | При выходе участника ГИА из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и фиксирует выход в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории | | | | | | |
| 35 | Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются с экзамена. 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 заменок) и представляет в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и свою подпись. | | | | | | |
| 36 | При удалении участника ГИА с экзамена ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ в штабе ППЭ заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | | | | |
| 37 | При досрочном завершении экзамена участником ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории и члена (членов) ГЭК. | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| | <p>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», представляет соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и ставит свою подпись в соответствующем поле</p> | | | | | | |
| 38 | <p>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</p> | | | | | | |
| 39 | <p>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</p> | | | | | | |
| 40 | <p>Сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02 осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), в зоне видимости камер видеонаблюдения</p> | | | | | | |
| 41 | <p>Электронный носитель с ЭМ после начала печати ЭМ до завершения выполнения экзаменационной работы подключен к станции печати ЭМ</p> | | | | | | |
| 42 | <p>В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы представляют прочерк «Z»</p> | | | | | | |
| 43 | <p>Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения</p> | | | | | | |
| 44 | <p>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</p> | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 45 | Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ГИА, не передают им запрещенные средства | | | | | | |
| 3. Завершение экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 46 | 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 | | | | | | |
| 47 | После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет | | | | | | |
| 48 | 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) | | | | | | |
| 49 | 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) | | | | | | |
| 50 | Ответственные организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ | | | | | | |
| 51 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование бланков из возвратных доставочных пакетов, полученных от руководителя ППЭ | | | | | | |
| 52 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование всех заполненных форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ | | | | | | |
| 53 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03) | | | | | | |
| 54 | Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ использовано несколько станций сканирования | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 55 | Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА оставлены на хранение в ППЭ | | | | | | |
| 56 | Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы члену ГЭК по акту (форма ППЭ-04-01) (указать время передачи) | | | | | | |
| 57 | Трансляция изображения завершилась после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории и продемонстрировал на камеру запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участниками ГИА | | | | | | |
| 4. Итоги проведения экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 58 | Замечено использование мобильного телефона или иного средства связи | | | | | | |
| 59 | Замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудитории ППЭ | | | | | | |
| 60 | Замечено, что участники ГИА переговариваются друг с другом | | | | | | |
| 61 | Замечено, что организатор в аудитории подсказывает участникам ГИА | | | | | | |
| 62 | Замечено, что участники ГИА используют письменные справочные материалы | | | | | | |
| 63 | Видео транслировалось ненадлежащего качества (описать проблему) | | | | | | |
| 64 | Замечены прочие нарушения процедуры ГИА (описать) | | | | | | |

Карта наблюдения 2

Общие сведения о наблюдении

1. Дата наблюдения: _____
Время прибытия наблюдателя в СИЦ: _____

2. Описание объектов мониторинга:

2.1 ГИА по предмету _____

Объект мониторинга 1: ППЭ № _____
(код и наименование ППЭ)

Месторасположения ППЭ: _____

Аудитории, используемые для проведения экзамена: _____
(указать номера аудиторий)

Дата экзамена: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Режим работы: _____
(прямой эфир, видеоархив)

2.2. ГИА по предмету _____

Объект мониторинга 2: ППЭ № _____
(код и наименование ППЭ)

Месторасположения ППЭ: _____

Аудитории, используемые для проведения экзамена: _____
(указать номера аудиторий)

Дата экзамена: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Режим работы: _____
(прямой эфир, видеоархив)

| № | Предмет проверки | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ |
|--------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Готовность ППЭ | | | | | | | |
| 1 | Трансляция изображения в аудиториях и Штабе ППЭ осуществляется в режиме реального времени с 8:00 | | | | | | |
| 2 | Средства видеонаблюдения размещены с соблюдением требований: 1) в каждой аудитории и Штабе ППЭ установлено не менее 2х камер или 1 камера, обеспечивающая полный обзор аудитории 2) обзор камер не загромождают различные предметы (мебель, цветы, крепежные конструкции и др.) 3) в обзор видеокамер в аудитории попадают: – фронтальное изображение всех участников ГИА; – организаторы в аудитории; – стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ; – оборудование, используемое для печати КИМ и место раскладки; – входная дверь; – процесс печати КИМ. | | | | | | |
| | 4) в обзор видеокамеры в Штабе ППЭ попадают: – помещение и входная дверь; – место хранения КИМ; – место сканирования ЭМ (в случае применения этой технологии); – процесс передачи ЭМ сотрудникам специализированной организации. 5) видеозапись содержит необходимую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время. | | | | | | |
| 3 | Штаб ППЭ оборудован телефонной связью и видеонаблюдением, сейфом (или металлическим шкафом), компьютерами, сканерами и принтером | | | | | | |
| 4 | Штаб ППЭ обеспечен оборудованием для сканирования бланков участников в ППЭ и печати дополнительных бланков ответов (ДБО №2) | | | | | | |
| 5 | Электронные носители с ЭМ переданы руководителю ППЭ | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Аудитория, в которой проводится экзамен, изолирована от других помещений | | | | | | |
| 7 | В аудиториях ППЭ: 1) не более 25 посадочных мест; 2) в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов; 3) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; 4) для каждого участника ГИВ выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул); 5) рабочие места для участников ГИА обозначены заметным номером; 6) для участников ГИА подготовлены черновики; 7) для участников ГИА с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; 8) аудитории обеспечены аппаратно-программными комплексами для проведения печати экзаменационных материалов в ППЭ; 9) размещены средства воспроизведения аудиосигналов 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 иностранному языку, раздел «Говорение»); 11) подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя; 12) подготовлен стол для раскладки экзаменационных материалов и их последующей упаковки после экзамена. | | | | | | |
| 2. Проведение экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 8 | Представители СМИ присутствуют в аудиториях до момента выдачи участникам ГИА комплектов с ЭМ | | | | | | |
| 9 | В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | В аудитории присутствуют не менее двух организаторов | | | | | | |
| 11 | Временно покинувшего аудиторию организатора заменяет организатор вне аудитории | | | | | | |
| 12 | 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 | | | | | | |
| 13 | 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» | | | | | | |
| 14 | 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) | | | | | | |
| 15 | 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 | | | | | | |
| 16 | Организатор предупреждает участников ГИА о ведении видеонаблюдения и инструктирует их | | | | | | |
| 17 | Организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории | | | | | | |
| 18 | Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в установленном порядке | | | | | | |
| 19 | Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 20 | В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый полный комплект ЭМ | | | | | | |
| 21 | 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 | | | | | | |
| 22 | 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 | | | | | | |
| 23 | 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 | | | | | | |
| 24 | После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена | | | | | | |
| 25 | Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях | | | | | | |
| 26 | В аудитории (в зоне видимости камер видеонаблюдения) отсутствуют посторонние лица | | | | | | |
| 27 | По запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк. | | | | | | |
| 28 | Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена | | | | | | |
| 29 | Организатор не выносит из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 30 | В случае предъявления участником ГИА претензий по содержанию ЭМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ | | | | | | |
| 31 | 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 | | | | | | |
| 32 | Участники ГИА НЕ выносят из аудитории ЭМ и НЕ фотографируют ЭМ | | | | | | |
| 33 | Участники ГИА, выходя из аудитории, оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем месте | | | | | | |
| 34 | При выходе участника ГИА из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и фиксирует выход в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории | | | | | | |
| 35 | Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются с экзамена. 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 замечаний) и представляет в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и свою подпись. | | | | | | |
| 36 | При удалении участника ГИА с экзамена ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ в штабе ППЭ заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | | | | |
| 37 | 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 | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| 38 | 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 | | | | | | |
| 39 | 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 | | | | | | |
| 40 | Сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02 осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | | | | |
| 41 | Электронный носитель с ЭМ после начала печати ЭМ до завершения выполнения экзаменационной работы подключен к станции печати ЭМ | | | | | | |
| 42 | В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z» | | | | | | |
| 43 | 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 | | | | | | |
| 44 | 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 | | | | | | |
| 45 | Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ГИА, не передают им запрещенные средства | | | | | | |

| 3. Завершение экзамена в ППЭ | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 46 | 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 | | | | | | | | |
| 47 | После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет | | | | | | | | |
| 48 | 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) | | | | | | | | |
| 49 | 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) | | | | | | | | |
| 50 | Ответственные организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ | | | | | | | | |
| 51 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование бланков из возвратных доставочных пакетов, полученных от руководителя ППЭ | | | | | | | | |
| 52 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование всех заполненных форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ | | | | | | | | |
| 53 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03) | | | | | | | | |
| 54 | Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ использовано несколько станций сканирования | | | | | | | | |
| 55 | Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА оставлены на хранение в ППЭ | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 56 | Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы члену ГЭК по акту (форма ППЭ-04-01) (указать время передачи) | | | | | | |
| 57 | Трансляция изображения завершилась после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории и продемонстрировал на камеру запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участниками ГИА | | | | | | |
| 4. Итоги проведения экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 58 | Замечено использование мобильного телефона или иного средства связи | | | | | | |
| 59 | Замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудитории ППЭ | | | | | | |
| 60 | Замечено, что участники ГИА перетовариваются друг с другом | | | | | | |
| 61 | Замечено, что организатор в аудитории подкашивает участникам ГИА | | | | | | |
| 62 | Замечено, что участники ГИА используют письменные справочные материалы | | | | | | |
| 63 | Видео транслировалось ненадлежащего качества (описать проблему) | | | | | | |
| 64 | Замечены прочие нарушения процедуры ГИА (описать) | | | | | | |

Карта наблюдения 3

Общие сведения о наблюдении

1. Дата наблюдения: _____
Время прибытия наблюдателя в СИЦ: _____

2. Описание объектов мониторинга:

2.1 ГИА по предмету _____

Объект мониторинга 1: ППЭ № _____
(код и наименование ППЭ)

Месторасположения ППЭ: _____

Аудитории, используемые для проведения экзамена: _____
(указать номера аудиторий)

Дата экзамена: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Режим работы: _____
(прямой эфир, видеоархив)

2.2. ГИА по предмету _____

Объект мониторинга 2: ППЭ № _____
(код и наименование ППЭ)

Месторасположения ППЭ: _____

Аудитории, используемые для проведения экзамена: _____
(указать номера аудиторий)

Дата экзамена: _____

Время начала наблюдения: _____ Время окончания наблюдения: _____

Режим работы: _____
(прямой эфир, видеоархив)

| № | Предмет проверки | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ | ППЭ № _____ Ауд. _____ |
|--------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Готовность ППЭ | | | | | | | |
| 1 | Трансляция изображения в аудиториях и Штабе ППЭ осуществлялась в режиме реального времени с 8:00 | | | | | | |
| 2 | Средства видеонаблюдения размещены с соблюдением требований: 1) в каждой аудитории и Штабе ППЭ установлено не менее 2х камер или 1 камера, обеспечивающая полный обзор аудитории 2) обзор камер не загромождают различные предметы (мебель, цветы, крепежные конструкции и др.) 3) в обзор видеокамер в аудитории попадают: – фронтальное изображение всех участников ГИА; – организаторы в аудитории; – стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ; – оборудование, используемое для печати КИМ и место раскладки; – входная дверь; – процесс печати КИМ. | | | | | | |
| | 4) в обзор видеокамеры в Штабе ППЭ попадают: – помещение и входная дверь; – место хранения КИМ; – место сканирования ЭМ (в случае применения этой технологии); – процесс передачи ЭМ сотрудникам специализированной организации. | | | | | | |
| | 5) видеозапись содержит необходимую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время. | | | | | | |
| 3 | Штаб ППЭ, оборудован телефонной связью и видеонаблюдением, сейфом (или металлическим шкафом), компьютерами, сканерами и принтером | | | | | | |
| 4 | Штаб ППЭ обеспечен оборудованием для сканирования бланков участников в ППЭ и печати дополнительных бланков ответов (ДБО №2) | | | | | | |
| 5 | Электронные носители с ЭМ переданы руководителю ППЭ | | | | | | |
| 6 | Аудитория, в которой проводится экзамен, изолирована от других помещений | | | | | | |
| 7 | В аудиториях ППЭ: | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1) не более 25 посадочных мест; 2) в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов; 3) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; 4) для каждого участника ГИВ выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул); 5) рабочие места для участников ГИА обозначены заметным номером; 6) для участников ГИА подготовлены черновики; 7) для участников ГИА с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей; 8) аудитории обеспечены аппаратно-программными комплексами для проведения печати экзаменационных материалов в ППЭ; 9) размещены средства воспроизведения аудиосигналов 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 иностранному языку, раздел «Говорение»); 11) подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя; 12) подготовлен стол для раскладки экзаменационных материалов и их последующей упаковки после экзамена. | | | | | | |
| 2. Проведение экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 8 | Представители СМИ присутствуют в аудиториях до момента выдачи участникам ГИА комплектов с ЭМ | | | | | | |
| 9 | В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя | | | | | | |
| 10 | В аудитории присутствуют не менее двух организаторов | | | | | | |
| 11 | Временно покинувшего аудиторию организатора заменяет организатор вне аудитории | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 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 | | | | | | |
| 13 | 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» | | | | | | |
| 14 | 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) | | | | | | |
| 15 | 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 | | | | | | |
| 16 | Организатор предупреждает участников ГИА о ведении видеонаблюдения и инструктирует их | | | | | | |
| 17 | Организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории | | | | | | |
| 18 | Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в произвольном порядке | | | | | | |
| 19 | Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ | | | | | | |
| 20 | В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают новый полный комплект ЭМ | | | | | | |
| 21 | Дополнительный комплект ЭМ (взамен содержавшего брак или испорченного участником ГИА, распечатываемого опоздавшему участнику | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| | ГИА) изготавливается путем активации процедуры печати с помощью токена члена ГЭК в присутствии члена ГЭК | | | | | | |
| 22 | 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 | | | | | | |
| 23 | 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 | | | | | | |
| 24 | После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена | | | | | | |
| 25 | Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях | | | | | | |
| 26 | В аудитории (в зоне видимости камер видеонаблюдения) отсутствуют посторонние лица | | | | | | |
| 27 | По запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк. | | | | | | |
| 28 | Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена | | | | | | |
| 29 | Организатор не выносит из аудитории ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы | | | | | | |
| 30 | В случае предъявления участником ГИА претензий по содержанию ЭМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ | | | | | | |
| 31 | Участники ГИА НЕ имеют при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | Участники ГИА НЕ выносят из аудитории ЭМ и НЕ фотографируют ЭМ | | | | | | |
| 33 | Участники ГИА, выходя из аудитории, оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем месте | | | | | | |
| 34 | При выходе участника ГИА из аудитории организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и фиксирует выход в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории | | | | | | |
| 35 | Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются с экзамена. 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. | | | | | | |
| 36 | При удалении участника ГИА с экзамена ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ в штабе ППЭ заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | | | | |
| 37 | 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 | | | | | | |
| 38 | 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 | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 39 | 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 | | | | | | |
| 40 | Сбор подписей участников ГИА в форме ППЭ-05-02 осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | | | | |
| 41 | Электронный носитель с ЭМ после начала печати ЭМ до завершения выполнения экзаменационной работы подключен к станции печати ЭМ | | | | | | |
| 42 | В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z» | | | | | | |
| 43 | Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения | | | | | | |
| 44 | 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 | | | | | | |
| 45 | Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ГИА, не передают им запрещенные средства | | | | | | |
| 3. Завершение экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 46 | 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 | | | | | | |
| 47 | После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет | | | | | | |
| 48 | После завершения выполнения экзаменационной работы участниками ГИА технический специалист совместно с организаторами в аудитории | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) | | | | | | |
| 49 | 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) | | | | | | |
| 50 | Ответственные организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ | | | | | | |
| 51 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование бланков из возвратных доставочных пакетов, полученных от руководителя ППЭ | | | | | | |
| 52 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование всех заполненных форм ППЭ, полученных от руководителя ППЭ | | | | | | |
| 53 | Технический специалист на станции сканирования в ППЭ осуществляет сканирование материалов апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03) | | | | | | |
| 54 | Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ использовано несколько станций сканирования | | | | | | |
| 55 | Оригиналы бланков и КИМ участников ГИА оставлены на хранение в ППЭ | | | | | | |
| 56 | Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы члену ГЭК по акту (форма ППЭ-04-01) (указать время передачи) | | | | | | |
| 57 | Трансляция изображения завершилась после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории и продемонстрировал на камеру запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участниками ГИА | | | | | | |
| 4. Итоги проведения экзамена в ППЭ | | | | | | | |
| 58 | Замечено использование мобильного телефона или иного средства связи | | | | | | |
| 59 | Замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудитории ППЭ | | | | | | |

Окончание табл.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 60 | Замечено, что участники ГИА перетовариваются друг с другом | | | | | | |
| 61 | Замечено, что организатор в аудитории подсказывает участникам ГИА | | | | | | |
| 62 | Замечено, что участники ГИА используют письменные справочные материалы | | | | | | |
| 63 | Видео транслировалось ненадлежащего качества (описать проблему) | | | | | | |
| 64 | Замечены прочие нарушения процедуры ГИА (описать) | | | | | | |

Задание 4. КАРТА РЕЗУЛЬТАТОВ МОНИТОРИНГА

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

Задание 6. КАРТА ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОРТАЛА SMOTRIEGE.RU

| Критерий оценки | Высокое* | Среднее* | Низкое* |
|--|----------|----------|---------|
| Удобство навигации | | | |
| Понятность и удобство интерфейса | | | |
| Интерактивные элементы | | | |
| Наличие мультимедиа | | | |
| Качество трансляции | | | |
| Дизайн | | | |
| * уровень оценки каждого критерия следует прокомментировать, привести конкретные примеры | | | |

**Предложения об изменении характеристик
используемого оборудования**

Задание 7. КОМПЛЕКТ КЕЙСОВ

Кейс 1. _____
(заголовок кейса, ссылка на ресурс при наличии)

Кейс 2. _____
(заголовок кейса, ссылка на ресурс при наличии)

**Задание 8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
ПОРТАЛОВ И САЙТОВ В ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ГИА**
(сравнительная характеристика)

| Основные характеристики | Наименование портала (сайта) | | | |
|---|------------------------------|---------------------|---------------|-----|
| | www.fipi.ru | www.ege.sdam.edu.ru | www.sibege.ru | ... |
| 1. Стоимость ресурса для пользователя | | | | |
| 2. Близость к межличностному общению | | | | |
| 3. Возможность совмещать восприятие информации с другой деятельностью | | | | |
| 4. Возможность получить доступ с любого устройства | | | | |
| 5. Качество интерфейса | | | | |
| 6. Наличие возможности удаленного тестирования | | | | |
| 7. Наличие возможности получить консультацию | | | | |
| 8. Актуальность учебных и методических материалов | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |

Материалы, содержащие основные характеристики выбранных образовательных ресурсов, представлены в презентации _____ формата и размещены _____
(линейного, нелинейного) (ссылка на ресурс)

Задание 9. ИНТЕРНЕТ-ОПРОС УЧАСТНИКОВ ГИА

Вопрос 1: _____

Ответ (выбор одного ответа из предложенных):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Вопрос 2: _____

Ответ (выбор нескольких ответов из предложенных):

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |

Вопрос 3: _____

Ответ (открытый):

Вопрос 4: _____

Ответ (оценка по шкале):

Вопрос 5: _____

Ответ:

Опрос создан в онлайн конструкторе _____
(SurveyMonkey, Anketolog, другое по выбору студента)

Ссылка на опрос: _____

Ссылка на результаты опроса: _____

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 | | | |
| | | | |

Самоанализ размещен на виртуальной стене Padlet.com

Ссылка на ресурс _____

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. _____
2. _____
3. _____

1. _____
2. _____
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 3 | 9 | | |
| – Задание 4 | 3 | | |
| – Задание 9 | 3 | | |
| – Задание 11 | 3 | | |
| – Задание 12 | 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.)

Заключение руководителя практики от образовательной организации

У ч е б н о е и з д а н и е

Алтыникова Наталья Васильевна,
Барматина Ирина Валерьевна,
Музаев Анзор Ахмедович

**ОБЩЕСТВЕННОЕ ОНЛАЙН-НАБЛЮДЕНИЕ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Рабочая тетрадь

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

Печать цифровая. Уч.-изд. л. 3,3. Усл. печ. л. 8,6.

Тираж 100 экз. Заказ № 58.

ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный педагогический университет»,
630126, г. Новосибирск, ул. Виллойская, 28
Тел.: 8 (383) 244-06-62, www.gio.nspu.ru
Отпечатано: ФГБОУ ВО «НГПУ»

ISBN 978-5-00104-297-6



9 785001 042976