

Автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Институт развития образования»

ПРИКАЗ

Об организации и проведении оценки предметных и методических компетенций учителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«13» мая 2021 г.

157 -о

Во исполнение приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 апреля 2021 года № 10-П-561 «Об обеспечении участия педагогических работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Школа современного учителя», в рамках формирования Единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и образовательных организаций, в том числе решения задач по формированию и сопровождению индивидуальных образовательных маршрутов педагогов, в целях обеспечения их непрерывного профессионального развития

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить Единый день проведения оценки предметных и методических компетенций учителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре 17 мая 2021 года.

2. Утвердить

2.1. список участников процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 1);

2.2. список образовательных организаций, назначенных пунктами проведения процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей (приложение 2);

2.3. регламент (время) выполнения процедуры оценки по предметным областям:

- математика – 180 минут;
- литература – 180 минут;
- история- 180 минут;
- обществознание – 180 минут;
- география - 180 минут;
- русский язык – 210 минут;
- физика - 210 минут;
- химия – 210 минут;
- биология - 210 минут.

3. Региональному координатору по осуществлению взаимодействия участников обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Школа современного учителя» (А.Ф. Крюкова) обеспечить:

3.1. общую координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций;

3.2. информационное сопровождение муниципальных координаторов;

3.3. получение от федерального координатора оценочных материалов (КИМ) для проведения оценки предметных и методических компетенций учителей, их хранение с соблюдением режима конфиденциальности, в срок до 13 мая 2021 года;

3.4. включительно передачу оценочных материалов (КИМ) для проведения оценки предметных и методических компетенций учителей в региональный центр оценки качества образования для размещения на FTP-сервере РЦОИ ХМАО-Югры, с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности, в срок до 14 мая;

3.5. загрузку материалов по итогам оценки предметных и методических компетенций учителей, а также электронного протокола в ФИС ОКО, в срок до 10 июня 2021 года.

4. Региональному центру оценки качества образования (С.В. Дзюбина) обеспечить с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности:

4.1. размещение оценочных материалов на FTP-сервере РЦОИ ХМАО-Югры, в срок не позднее 14 мая 2021 года;

4.2. передачу оценочных материалов, полученных от площадок проведения по защищенным каналам связи, региональному координатору по осуществлению взаимодействия участников обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Школа современного учителя», в срок до 21 мая 2021 года.

5. Муниципальным координаторам, утвержденным приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 апреля 2021 года № 10-П-561 «Об обеспечении участия педагогических работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Школа современного учителя» обеспечить:

5.1. участие педагогических работников (приложение 1) в процедуре оценки предметных и методических компетенций учителей на базе пунктов проведения оценки (приложение 2);

5.2. порядок организации и проведение процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей с учетом:

– правил для участников оценки (приложение 3);

– инструкции ответственного организатора в пункте проведения оценки (приложение 4);

– инструкции организатора в аудитории (приложение 5);

– инструкции для независимого наблюдателя в аудитории (приложение 6);

– инструкция специалиста центра сканирования (приложение 7);

5.3. своевременное информирование регионального координатора о рисках и проблемах реализации указанных мероприятий;

5.4. получение и распечатку оценочных материалов не позднее, чем за два часа до начала процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей;

5.5. сканирование оценочных материалов после проведения процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей и отправку по защищенным каналом связи посредством деловой почты в РЦОИ не позднее 19:00 часов 17 мая 2021 года;

5.6. предоставление оригиналов оценочных материалов процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей региональному координатору не позднее 1 июня 2021 года.

6. Секретарю руководителя (В.А. Махорина) обеспечить рассылку настоящего приказа и ознакомление лиц, ответственных за исполнение.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора (В.В. Ключова).

Директор



Г.В. Дивеева

**Список участников процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей  
(17 мая 2021 года)**

№ п/п	Муниципальное образование	ФИО	Место работы	Должность	Электронный адрес	Предмет
1	г. Когалым	Якимова Ольга Аркадьевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	учитель математики	yakimova074@mail.ru	Математика
2	г. Когалым	Ионга Ирина Николаевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	учитель математики	ira.ionga@mail.ru	Математика
3	г. Когалым	Файзулина Ирина Сергеевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» города Когалыма	учитель математики	i.fayzulina@mail.ru	Математика
4	г. Когалым	Карпова Галина Николаевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3»	Учитель математики	galina-karпова-2014@mail.ru	Математика
5	г. Лангепас	Чевычалова Маринэ Эдуардовна	Лангепасское городское муниципальное автономного общеобразовательного учреждения "СОШ №5"	учитель биологии	langbio5216@yandex.ru	Биология
6	г. Лангепас	Ковбель Марина Ивановна	Лангепасское городское муниципальное автономного общеобразовательного учреждения "СОШ №4"	учитель биологии	makovbel@yandex.ru	Биология

7	г. Лангепас	Сачкова Валентина Николаевна	Лангепасское городское муниципальное автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия №6"	учитель биологии	Sachkova56@list.ru	Биология
8	г. Лангепас	Мискевич Юлия Алексеевна	Лангепасское городское муниципальное автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №1»	учитель биологии	yuliya-bokhantseva@mail.ru	Биология
9	г. Мегион	Копылова Елена Николаевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	учитель истории и обществознания	korylova772005@mail.ru	История
10	г. Мегион	Кабанова Наталья Геннадиевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	учитель истории и обществознания	kabanova@shkola9.online	История
11	г. Мегион	Пронина Ирина Николаевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	учитель истории и обществознания	pronina@shkola9.online	История
12	г. Мегион	Жукова Джамиля Салимжановна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	учитель истории и обществознания	dzhamilia7@mail.ru	История
13	г. Нефтеюганск	Усманова Лилия Хисатулловна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	учитель русского языка и литература	usmanovali@yandex.ru	Русский язык
14	г. Нефтеюганск	Белогурова Елена Филимоновна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа №4»	учитель русского языка и литература	belogurova.elena@mail.ru	Русский язык
15	г. Нефтеюганск	Зайнуллина Галина Файзулловна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа №4»	учитель русского языка и литература	79124180223@yandex.ru	Литература

16	г. Нефтеюганск	Риш Лариса Васильевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Антонины Ивановны Исаевой»	учитель русского языка и литература	lady.gripp@mail.ru	Литература
17	г. Нефтеюганск	Драницына Татьяна Константиновна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Анатолия Антоновича Ивасенко»	учитель русского языка и литература	dranicynatany88@mail.ru	Литература
18	г. Нефтеюганск	Харитонов Анастасия Дмитриевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	учитель русского языка и литература	kharitonovaad@yandex.ru	Литература
19	г. Нефтеюганск	Бурова Мария Ивановна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №10»	учитель русского языка и литература	burova.marja.iv@mail.ru	Литература
20	г. Нижневартовск	Зайнуллин Меирбек Нурлыбекович	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №21"	учитель математики	meirbek.z@gmail.com	Математика
21	г. Нижневартовск	Савчук Людмила Ивановна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №21"	учитель математики	belokriniza@mail.ru	Математика
22	г. Нижневартовск	Куликова Елена Георгиевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №3"	учитель математики	elenakulikova1977@mail.ru	Математика
23	г. Нижневартовск	Сурун Елена Николаевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №3"	учитель литературы	tlenasurrun86@mail.ru	Литература
24	г. Нижневартовск	Абсолямова Елена Ринатовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №11"	учитель математики	elena.zulkarnaeva@mail.ru	Математика
25	г. Нижневартовск	Вербицкая Зоя Вячеславовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №12"	учитель литературы	Verbitskaya.russianlanguage@ya.ru	Литература

26	г. Нижневартовск	Горбунова Галина Викторовна	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя школа №8"	учитель русского языка и литературы	gorbunovagalina00 7@gmail.com	Литература
27	г. Нижневартовск	Аюпова Лариса Борисовна	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя школа №8"	учитель математики	Lara.aucrova.72@mail.ru	Математика
28	г. Нягань	Дублева Валентина Борисовна	Муниципальное автономное образовательное учреждение ОСШ №3	учитель истории и обществознания	vbdublva@mail.ru	История
29	г. Нягань	Збродова Анастасия Николаевна	Муниципальное автономное образовательное учреждение МО г. Нягань «Гимназия»	учитель истории и обществознания	zbrodovaas@gim- nyagan.ru	История
30	г. Нягань	Томалов Николай Александрович	Муниципальное автономное образовательное учреждение МО г. Нягань «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко	учитель истории и обществознания	tomal253@gmail.com	История
31	г. Нягань	Юркина Надежда Петровна	Муниципальное автономное образовательное учреждение «СОШ №1»	учитель истории и обществознания	yurkina1961@list.ru, yurkina_pr@bk.ru	История
32	г. Покачи	Кулеш Наталья Леонидовна	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	учитель истории и обществознания	natalia_kulesh@mail.ru	Обществознание
33	г. Покачи	Ваделова Залина Ахмедовна	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	учитель истории и обществознания	zalinaadelova@mail.ru	Обществознание
34	г. Покачи	Пономарева Надежда Николаевна	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	учитель истории и обществознания	28102000@mail.ru	Обществознание

35	г. Покачи	Нигмагуллина Гульсум Сагадатовна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	учитель истории и обществознани я	gulsum-75@mail.ru	Обществознан ие
36	г. Пыть-Ях	Карасавиди Елена Юрьевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №5	учитель истории и обществознани я	Karashulka@mail.ru	Обществознан ие
37	г. Пыть-Ях	Байдина Елена Леонидовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №4	учитель истории и обществознани я	b2010.lena@yandex.ru	Обществознан ие
38	г. Пыть-Ях	Малинников Артем Дмитриевич	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №1 С УИОП	учитель истории и обществознани я	tim_laep@mail.ru	Обществознан ие
39	г. Пыть-Ях	Майнгер Виктория Николаевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №2	учитель истории и обществознани я	Wiktorija.92sj@mail.ru	Обществознан ие
40	г. Радужный	Ахмадова Юлия Владимировна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №8	учитель географии	Gulia170785@rambler.ru	География
41	г. Радужный	Мирошниченко Марина Александровна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №5	учитель географии	Maramiron@yandex.ru	География
42	г. Сургут	Сурикова Алена Николаевна	МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова»	учитель русского языка	ralena2005@yandex.ru	Русский язык
43	г. Сургут	Соболева Юлия Валерьевна	МБОУ Сургутский естественно-научный лицей	учитель русского языка и литературы	soboleva- yv@yandex.ru	Русский язык



44	г. Сургут	Бронникова Елена Владимировна	МБОУ Сургутский естественно-научный лицей	учитель русского языка и литературы	kredss75@mail.ru	Русский язык
45	г. Сургут	Черепанова Ирина Владимировна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ № 7	учитель русского языка и литературы	irep-che504@mail.ru	Русский язык
46	г. Сургут	Аржиловская Наталья Владимировна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ № 24	учитель русского языка	natalya.arzhilov@mail.ru	Русский язык
47	г. Урай	Паршукова Анна Дмитриевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №4	учитель географии	madamparshukova@yandex.ru	география
48	г. Урай	Москвичева Евгения Андреевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №6	учитель географии	moskvichewa.eu@yandex.ru	география
49	г. Ханты-Мансийск	Балашова Ольга Анатольевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №6 имени Сирина Николая Ивановича»	учитель русского языка и литературы	mazuova_olga92@mail.ru	Литература
50	г. Ханты-Мансийск	Тарасович Ольга Владимировна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "СОШ №8"	учитель русского языка и литературы	olga_tarasovich@mail.ru	Литература
51	г. Ханты-Мансийск	Ульрих Татьяна Михайловна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №3	учитель русского языка и литературы	yulrih_t@mail.ru	Литература
52	г. Ханты-Мансийск	Житкова Любовь Константиновна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Школа-сад № 7»	учитель русского языка и литературы	jitkovalk@mail.ru	Литература
53	г. Ханты-Мансийск	Петрова Анжелика Евгеньевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.»	учитель русского языка и литературы	enz2712@yandex.ru	Литература
54	г. Ханты-Мансийск	Дворянцева Екатерина Станиславовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №3	учитель русского языка и литературы	ekaterina.xx@mail.ru	Русский язык

55	г. Ханты-Мансийск	Уйманова Нагалья Владимировна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»	учитель русского языка	up-gimn1@yaandex.ru	Русский язык
56	г. Ханты-Мансийск	КашаеваЗульфия Рашидова	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»	учитель русского языка	ms.kashaieva@mail.ru	Русский язык
57	г. Ханты-Мансийск	Уральская Лариса Борисовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 2»	учитель русского языка и литературы	uralskaya-68@yaandex.ru	Русский язык
58	г. Ханты-Мансийск	Ашлапова Светлана Викторовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 4»	учитель русского языка и литературы	dama-1964@mail.ru	Русский язык
59	г. Ханты-Мансийск	Луценко Эльза Ильясовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия№1»	учитель математики	elzasultan@gmail.com	Математика
60	г. Ханты-Мансийск	Страшкова Елена Александровна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.»	учитель математики	eastr86gmail.com	Математика
61	г. Ханты-Мансийск	Салтанова Елена Владимировна	МБОУ «СОШ №5»	учитель математики	lsaltanova.61@mail.ru	Математика
62	Нефтеюганский район	Курдюмова Светлана Николаевна	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Пойковский	учитель физики	ksvetlana@list.ru	физика
63	Нефтеюганский район	Калашникова Надежда Геннадьевна	Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сингапайская средняя общеобразовательная школа»	учитель физики	kalashnikova7474@mail.ru	физика
64	Октябрьский район	Прядко Людмила Ивановна	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» пгт. Талинка	заместитель директора по воспитательной работе	prjadkolub68@mail.ru	физика

65	Октябрьский район	Рыбакова Татьяна Владимировна	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» пгт. Талинка	учитель физики	rubakova76@mail.ru	физика
66	Сургутский район	Есипенко Фарида Нурахметовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская СОШ № 5»	учитель химии	farida.esipenko@yandex.ru	Химия
67	Сургутский район	Хван Марина Алексеевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лянторская СОШ № 7»	учитель химии	khvan@lyantorskaya.a.ru	Химия
68	Сургутский район	Инчина Юлия Николаевна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская СОШ № 6»	учитель химии	uinchinaj@gmail.com	Химия
69	Ханты-Мансийский район	Сивкова Жанна Владимировна	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «СОШ п. Бобровский»	учитель русского языка	school@bobrovskiy.net	Русский язык
70	Ханты-Мансийский район	Брешева Нагалья Петровна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «СОШ п. Горноправдинск»	учитель русского языка	kasapasa@gmail.com	Русский язык
71	Ханты-Мансийский район	Анашкина Юлия Васильевна	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «СОШ д. Шапша»	учитель русского языка	anashkina.1976@bk.ru	Русский язык

**Список образовательных организаций, назначенных пунктами проведения процедуры оценки предметных и методических компетенций учителей**

№ п/п	Наименование МО	Адрес ОО, назначенной пунктом проведения оценки	Кол-во участников, закрепленных за пунктом проведения оценки	Русский язык	Математика	Физика	Химия	Биология	Литература	История	Обществознание	География
1	г. Когалыма	628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Северная, д.1	Учителя /методисты	-	4	-	-	-	-	-	-	-
2	г. Лангепас	628672, ХМАО-Югра, г.Лангепас, ул.Звездный проезд, 3	Учителя /методисты	-	-	-	-	4	-	-	-	-
3	г. Мегион	628680, ул.Свободы, д.6/1, г. Мегион, ХМАО-Югра	Учителя /методиста	-	-	-	-	-	-	4	-	-
4	г. Нефтегоганск	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтегоганск, 116 микрорайон, улица Центральная, здание 18	Учителя /методисты	2	-	-	-	-	5	-	-	-
5	г. Нижневартовск	628600, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ –	Учителя /методисты	-	5	-	-	-	3	-	-	-





## **ПРАВИЛА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОЦЕНКИ ПРЕДМЕТНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1. В день проведения оценки участники прибывают в ППО за 20-30 минут до начала процедуры оценки.
2. Рекомендуется, чтобы в одной аудитории выполняли работу не более 15 человек.
3. Рекомендуется расположиться по 1 человеку за партой.
4. Для участников оценки организатор в аудитории проводит инструктаж в течение 5 минут. Это не входит во время, отведенное на выполнение заданий.
5. В аудитории у всех участников процедуры должны быть отключены сотовые телефоны.
6. Участники оценки выполняют работу, используя для этого выданные им материалы в бумажной форме.
7. Записи делаются черной гелевой ручкой.
8. Ответ необходимо вносить в поле, отведенное для записей.
9. Разрешается пользоваться черновиками.
10. Запрещается пользоваться справочными материалами по соответствующему предмету.
11. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы оценки.
12. Запрещается выносить из аудитории листы КИМов (в том числе не использованные/незаполненные).

## **ПРАВИЛА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОЦЕНКИ ПРЕДМЕТНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

1. В день проведения оценки участники прибывают в ППО за 20-30 минут до начала процедуры оценки.
2. Рекомендуется, чтобы в одной аудитории выполняли работу не более 15 человек.
3. Рекомендуется расположиться по 1 человеку за партой.
4. Для участников оценки организатор в аудитории проводит инструктаж в течение 5 минут. Это не входит во время, отведенное на выполнение заданий.
5. В аудитории у всех участников процедуры должны быть отключены сотовые телефоны.
6. Участники оценки выполняют работу, используя для этого выданные им материалы в бумажной форме.
7. Записи делаются черной гелевой ручкой.
8. Ответ необходимо вносить в поле, отведенное для записей.
9. Разрешается пользоваться черновиками.
10. Запрещается пользоваться справочными материалами по соответствующему предмету.
11. Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы оценки.
12. Запрещается выносить из аудитории листы КИМов (в том числе не использованные/незаполненные).



## Инструкция ответственного организатора

### в пункте проведения Оценки

#### Термины и сокращения

*Оценка* - оценка предметных и методических компетенций учителей.

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

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

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

*Организатор в аудитории* – специалист, назначенный организатором в аудитории.

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

*Участники оценки* – учителя-кандидаты в региональный методический актив и учителя-слушатели.

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

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

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

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

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

*ФИС ОКО* - Федеральная информационная система оценки качества образования <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

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

*Специалист центра сканирования* – технический специалист центра сканирования.

*Система сбора результатов* – система, в которую загружаются сканы бланков с ответами участников <https://blanks-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.

### **Подготовка и проведение Оценки**

Ответственный организатор в ППО готовит ППО к процедуре проведения Оценки.

Ответственный организатор в ППО определяет аудитории для проведения процедуры Оценки и назначает организаторов в аудитории.

Накануне проведения процедуры Оценки ответственный организатор в ППО должен обеспечить готовность мест проведения Оценки (аудиторию), удостоверившись, что в них есть всё необходимое.

В аудитории для проведения Оценки должны быть обеспечены:

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

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

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

Для проведения оценки компетенций **учителей-кандидатов в региональный методический актив в мае 2021г.** ответственный организатор в ППО накануне дня проведения Оценки получает от регионального координатора бумажные комплекты материалов Оценки. В ППО, расположенных на территориях отдалённой местности, возможна передача материалов Оценки **в электронном виде** по защищённым каналам с

соблюдением конфиденциальности. В этом случае ответственный организатор в ППО распечатывает комплекты с заданиями и бумажный протокол самостоятельно.

Для проведения оценки компетенций **учителей-слушателей в июне-июле/сентябре 2021г.** ответственный организатор в ППО согласно плану-графику получает от регионального координатора сейф-пакеты с материалами. В ППО, расположенных на территориях отдалённой местности, возможна передача материалов Оценки от федерального координатора ответственному организатору в ППО **в электронном виде** по защищённым каналам с соблюдением конфиденциальности. В этом случае ответственный организатор в ППО распечатывает комплекты с заданиями и бумажный протокол самостоятельно.

Ответственный организатор в ППО проводит инструктаж для организаторов в аудитории и независимых наблюдателей.

Ответственный организатор в ППО отдаёт бумажные комплекты с заданиями (бланки для ответов) организаторам в аудиториях.

Ответственный организатор в ППО обеспечивает порядок проведения процедуры Оценки.

Ответственный организатор в ППО должен отключить звук своего мобильного телефона. Пользоваться мобильными телефонами во время проведения процедур Оценки **запрещено.**

**Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы Оценки.**

По окончании проведения Оценки ответственный организатор в ППО получает от организатора в аудитории заполненные бланки ответов участников Оценки и проверяет их комплектность, а также неиспользованные комплекты.

Ответственный организатор в ППО передаёт региональному координатору следующие материалы:

- **в мае 2021** – 1) заполненные бланки ответов участников Оценки, 2) бумажный(-ые) протокол(-ы), 3) неиспользованные комплекты. Заполненные бланки ответов участников Оценки должны быть упакованы в бумажный конверт (по несколько комплектов в одном конверте) или переложены обычными листами А4 и закреплены скотчем. Это необходимо для сохранности листов каждого комплекта во время транспортировки;
- **в июне-июле/сентябре 2021г.** - доставочные пакеты (бумажные конверты С4; входят в состав сейф-пакета, полученного от федерального координатора) с

Оценка предметных и методических компетенций учителей\_2021  
заполненными бланками ответов всех участников Оценки, бумажные протоколы, неиспользованные комплекты.

**Заполненные бланки с ответами участников Оценки, бумажный(-ые) протокол(-ы), неиспользованные комплекты** хранятся у регионального координатора до окончания всей процедуры Оценки (до получения результатов Оценки участниками).

В ППО хранятся черновики и ксерокопия(-и) заполненного(-ых) бумажного(-ых) протокола(-ов). Черновики уничтожаются после получения результатов Оценки.

### **Заполнение электронного протокола, сканирование заполненных бланков ответов и загрузка сканов в систему**

#### **1. В мае 2021 –**

**Скачивание** электронного протокола в ФИС ОКО из раздела «Ход ИКУ», **заполнение и загрузку его** в систему осуществляет региональный координатор.

**Сканирование** (с помощью специалиста центра сканирования или самостоятельно) заполненных бланков ответов участников Оценки и **загрузку** сканов в систему осуществляет региональный координатор.

Региональный координатор сообщает ответственному организатору в ППО логины, пароли и ссылки для прохождения участниками Оценки **анкетирования**. Ответственный организатор сообщает логин, пароль и ссылку каждому участнику Оценки.

#### **2. В июне-июле/сентябре 2021 -**

**Скачивание, заполнение и загрузка электронного протокола в ФИС ОКО осуществляется в ППО.** Электронный протокол заполняется ответственным организатором в ППО. Вход в личный кабинет ФИС ОКО ответственный организатор в ППО осуществляет под своим логином и паролем с соблюдением конфиденциальности.

Ответственный организатор в ППО сообщает участникам Оценки логин, пароль и ссылку для прохождения **анкетирования**, которые становятся доступными после заполнения электронного протокола.

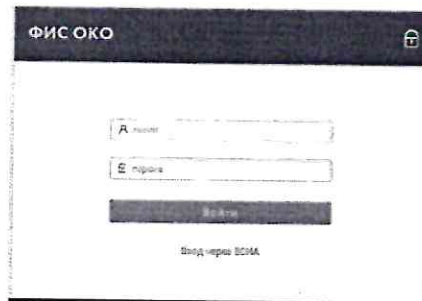
Доставочные пакеты с заполненными бланками ответов участников Оценки отсылаются в региональный центр сканирования.

Сканирование заполненных бланков ответов участников Оценки и загрузку сканов в систему <https://blanks-fisoko.obrnadzor.gov.ru> осуществляет специалист регионального центра сканирования.

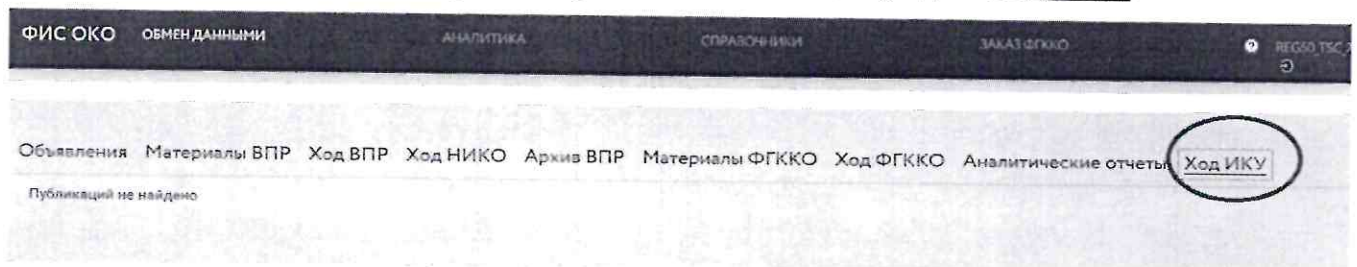
Вход в личный кабинет ФИС ОКО осуществляется по адресу <https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>

## Оценка предметных и методических компетенций учителей\_2021

Введите свой логин и пароль.



Ответственный организатор в ППО заполняет электронный протокол проведения\*  
Оценки и загружает этот электронный протокол в ФИС ОКО в раздел «Ход ИКУ».



*\*Подробная инструкция по заполнению электронного протокола размещена на первой вкладке электронного протокола.*

**Персональные данные участников Оценки не передаются в систему.**

*Пример заполнения бумажного протокола\*:*



## Инструкция организатора в аудитории

### Термины и сокращения

*Оценка* - оценка предметных и методических компетенций учителей.

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

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

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

*Организатор в аудитории* – специалист, назначенный организатором в аудитории.

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

*Участники оценки* – учителя-кандидаты в региональный методический актив и учителя-слушатели.

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

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

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

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

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

*ФИС ОКО* - Федеральная информационная система оценки качества образования.

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

*Специалист центра сканирования* – технический специалист центра сканирования.

### **Подготовка аудиторий к проведению Оценки**

Накануне проведения процедуры Оценки организатор в аудитории должен обеспечить готовность мест в аудиториях, удостоверившись, что в них есть всё необходимое.

В аудитории для проведения Оценки должны быть обеспечены:

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

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

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

### **Проведение Оценки**

Во время проведения Оценки организатор в аудитории следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории.

Организатор в аудитории обязан отключить звук своего мобильного телефона, мобильными телефонами во время проведения процедур Оценки пользоваться запрещено. Организатору в аудитории не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

**Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы Оценки.**

По окончании проведения Оценки ответственный организатор в ППО **проверяет комплектность работы каждого участника: все листы, в том числе и незаполненные учителем по какой-либо причине (не хватило времени, не знает ответа на вопрос и пр.), должны быть сданы организатору в аудитории.**



## Действия организатора в аудитории при проведении Оценки

Время	Действия организатора в аудитории
Не позднее чем за 1 час до начала	Прибыть в ППО. Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора в ППО инструкцию организатора в аудитории. Ознакомиться с инструктивными материалами Оценки.
За 45 минут до начала	Проверить свою аудиторию. Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены: – рабочие места в соответствии с количеством участников; – рабочие места для организатора и независимого наблюдателя; – место для вещей участников Оценки; – чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора; – черновики для каждого участника на его рабочем месте (организатор раскладывает по 1 листу для каждого участника); – ножницы для вскрытия сейф-пакета; – скотч. Рекомендуется иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, на которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.
За 15-20 минут до начала	В аудиторию должен прибыть независимый наблюдатель. Организатор в аудитории получает у ответственного организатора ППО материалы Оценки в бумажном виде. <b>В мае 2021г.</b> материалы Оценки будут представлены не упакованными в индивидуальные конверты. <b>В июне-июле/сентябре 2021г.</b> материалы Оценки будут находиться в запечатанном <b>сейф-пакете</b> . Организатор в аудитории должен убедиться, что сейф-пакет не вскрыт. Если сейф-пакет вскрыт, об этом необходимо срочно уведомить регионального координатора.
За 10 минут до начала	Участники входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте. Организатор размещает участников в аудитории и сверяет наличие участников в соответствии со списком.
Не ранее чем за 5 минут до начала	В присутствии независимого наблюдателя организатор в аудитории вскрывает сейф-пакеты. С этого момента и до окончания процедуры Оценки посторонние и опоздавшие не допускаются в аудиторию. <b>В каждом сейф-пакете</b> находятся: – индивидуальные комплекты бланков для выполнения работы; – бумажный протокол; – доставочные пакеты (бумажные конверты С4). Организатор в аудитории раздаёт всем участникам Оценки индивидуальный комплект с материалами Оценки. Необходимо раздать индивидуальные комплекты таким образом, чтобы соседние участники не выполняли один и тот же вариант Оценки.

Начало процедуры Оценки	<p><b>В июне-июле/сентябре 2021г.</b> организатор в аудитории демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт (индивидуальный комплект), и проводит инструктаж участников Оценки. <b>Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа, представлен в приложении №1 к инструкции.</b> На инструктаж и выдачу материалов Оценки должно быть потрачено не более 5 минут.</p> <p><b>В июне-июле/сентябре 2021г.</b> участники открывают конверт и одновременно достают все бланки, имеющиеся в конверте, не нарушая очередность листов, после этого откладывают конверт на край стола.</p> <p><b>В мае 2021г.</b> конверты для бланков работы не предусмотрены. Организатор в аудитории проверяет наличие черной гелевой ручки у каждого участника.</p>
Через 5 минут после начала процедуры Оценки	<p>Участники приступают к выполнению заданий Оценки. Организатор при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновиков.</p> <p>Во время проведения Оценки организатор в аудитории заполняет <b>один</b> бумажный протокол проведения, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков (номера комплектов бланков заранее внесены в протокол). При этом <b>номер комплекта бланков, указанный в протоколе, необходимо сверить с номером комплекта, указанным на бланке ответов участников.</b> Напротив номеров комплектов, которые не были использованы, в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u> (пример заполнения бумажного протокола в приложении №2).</p> <p>В это же время делаются все необходимые записи на доставочных пакетах (адрес, номер аудитории, предмет и т.д.) (Приложение №3).</p>
За 10 минут до завершения процедуры Оценки	<p>За <b>10 минут</b> до завершения процедуры Оценки организатор в аудитории напоминает участникам об оставшемся времени.</p>
По окончании проведения Оценки	<p>По окончании проведения Оценки организатор в аудитории собирает все материалы у каждого из участников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполненные бланки с ответами;</li> <li>• черновики;</li> <li>• пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков (в июне-июле/сентябре 2021г.).</li> </ul> <p><i>Важно собрать заполненные бланки ответов участников, не нарушая очередность листов.</i></p> <p><b>Организатор в аудитории собирает заполненные бланки, черновики, пустые индивидуальные конверты (в июне-июле/сентябре 2021г.), проверяет наличие всех листов бланков с ответами участников Оценки!</b></p>

	<p><b>Участникам Оценки запрещается выносить материалы Оценки из аудитории!</b></p> <p>Организатор в аудитории упаковывает все заполненные бланки с ответами участников Оценки в доставочный пакет (в июне-июле/сентябре 2021г.) или перекладывает листами А4 и закрепляет листы А4 скотчем (в мае 2021г.). Должна быть обеспечена сохранность всех листов бланков с ответами участников Оценки.</p> <p><b>Утеря единичного листа бланка с ответами участника приведет к проблемам распознавания всего комплекта заданий в электронной системе.</b></p> <p>Важно собрать и упаковать заполненные бланки с ответами участников Оценки в той же последовательности, в которой они раздавались участникам.</p> <p>Организатор в аудитории расписывается в бумажном протоколе проведения. В этом же протоколе расписывается независимый наблюдатель.</p> <p>В доставочный(-ые) пакет(-ы) необходимо упаковать заполненные бланки с ответами <u>в соответствии с бумажным протоколом</u> (в июне-июле/сентябре 2021г.).</p> <p>Организатор в аудитории заполняет всю необходимую информацию на доставочных пакетах, заклеивает их и передаёт ответственному организатору в ППО.</p> <p>Организатор в аудитории передаёт неиспользованные индивидуальные комплекты с материалами Оценки ответственному организатору в ППО.</p>
	<p>Организатор в аудитории упаковывает все черновики в сейф-пакеты и заклеивает их скотчем.</p> <p>Сейф-пакеты с черновиками остаются у ответственного организатора в ППО до окончания всей процедуры Оценки (до получения результатов Оценки).</p> <p>После получения результатов Оценки черновики необходимо уничтожить.</p> <p>Пустые конверты от индивидуальных комплектов передаются ответственному организатору в ППО и остаются у него до окончания всей процедуры Оценки (до получения результатов Оценки).</p> <p>После получения результатов Оценки все пустые конверты необходимо уничтожить.</p>

**Приложение 1. Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа**

**Уважаемые коллеги!**

Вы являетесь участниками оценки предметных и методических компетенций учителей в рамках прохождения курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Школа современного учителя».

Курсы проводятся «Академией Министерства просвещения» Российской Федерации.

Процедурой Оценки не предусмотрено использование материалов и результатов Оценки в управленческих и административных целях. Однако они могут быть использованы как диагностические при подготовке программ повышения квалификации учителей.

Вам предстоит выполнить ряд заданий, касающихся различных аспектов деятельности учителя:

- выполнить предметные задания;
- проанализировать педагогические ситуации;
- решить поставленные методические задачи;
- оценить уровень подготовки обучающихся.

Используйте только **чёрную гелевую ручку** при выполнении заданий.

Ответы на задания запишите в поля ответов в тексте работы.

При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, справочными материалами, словарями, телефонами и другими электронными приборами.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и учитываться в оценивании выполнения задания не будут.

**Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы Оценки!**

**Запрещается выносить из аудитории листы работы, в том числе незаполненные.**

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. В целях экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у Вас останется время, то Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

**Благодарим за сотрудничество и желаем успехов!**





## Инструкция для независимого наблюдателя в аудитории

### Термины и сокращения

*Оценка* - оценка предметных и методических компетенций учителей.

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

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

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

*Организатор в аудитории* – специалист, назначенный организатором в аудитории.

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

*Участники оценки* – учителя-кандидаты в региональный методический актив и учителя-слушатели.

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

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

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

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

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

*ФИС ОКО* - Федеральная информационная система оценки качества образования  
<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>.

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

*Специалист центра сканирования* – технический специалист центра сканирования.

*Система сбора результатов* – система, в которую загружаются сканы бланков с ответами участников <https://blanks-fisoko.obrnadzor.gov.ru>.

**Независимый наблюдатель:**

- 1) должен прибыть в ППО не позднее чем за 30 минут до начала Оценки; при себе иметь документ, удостоверяющий личность и направление от ОИВ (приказ ОИВ);
- 2) присутствует в аудитории при передаче ответственным организатором образовательной организацией сейф-пакета с материалами Оценки организатору в аудитории и вскрытии сейф-пакета (не ранее чем за 5 минут до начала Оценки);
- 3) следит за соблюдением процедуры проведения Оценки и при необходимости помогает организатору в аудитории;
- 4) по окончании Оценки следит, чтобы все бланки с ответами участников Оценки были упакованы в доставочные пакеты, и ставит подпись на доставочном пакете и в бумажном протоколе;
- 5) в случае обнаружения нарушений при проведении Оценки или несоблюдения дисциплины должен указать на нарушение организатору в аудитории, не привлекая внимания участников Оценки. Если нарушения носят принципиальный характер и влияют на объективность результатов Оценки (например, сейф-пакеты вскрыты до начала процедуры и т.п.), необходимо составить служебную записку, в которой указать пункт проведения Оценки, номер пакета с бланками, номера скомпрометированных комплектов бланков, подробное описание нарушения; любые дополнительные сведения, которые наблюдатель сочтёт необходимым сообщить региональному координатору. Служебную записку необходимо передать региональному координатору.

Независимому наблюдателю **запрещается** пользоваться мобильными телефонами, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.



## Инструкция специалиста центра сканирования (Загрузка заполненных бланков ответов)

### 1. Формирование архива с заполненными бланками ответов участников оценки предметных и методических компетенций методистов

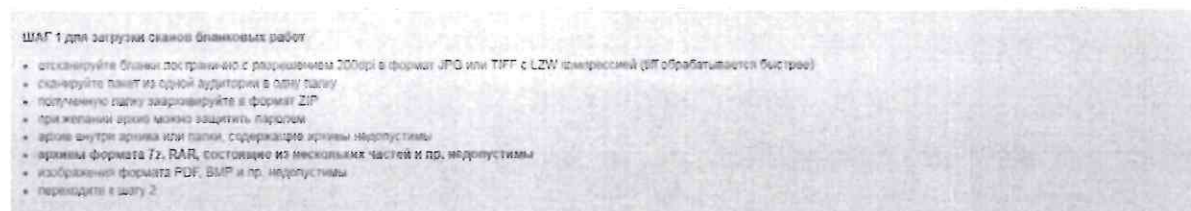
Отсканируйте заполненные бланки ответов ПОСТРАНИЧНО с разрешением 200dpi в формат JPG или TIFF с LZW компрессией (tiff обрабатывается быстрее). Сканируйте пакет из одной аудитории, полученный в одном доставочном пакете, в одну папку. Полученную папку заархивируйте в формат ZIP. Если получившийся архив больше 250 МБ, разделите его на несколько архивов.

Архив можно защитить паролем.

Архив внутри архива или папки, содержащие архивы, недопустимы.

Архивы формата 7z, RAR и пр. недопустимы.

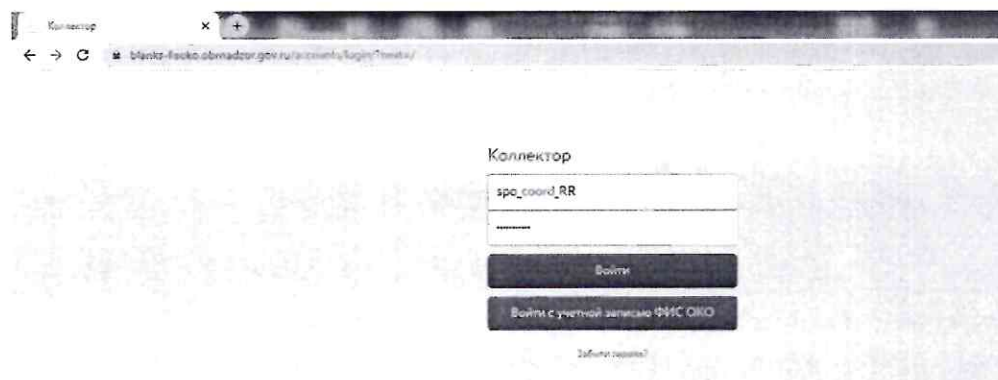
Изображения формата PDF, BMP и пр. недопустимы.



### 2. Загрузка архива с бланками ответов участников оценки предметных и методических компетенций методистов в систему сбора результатов

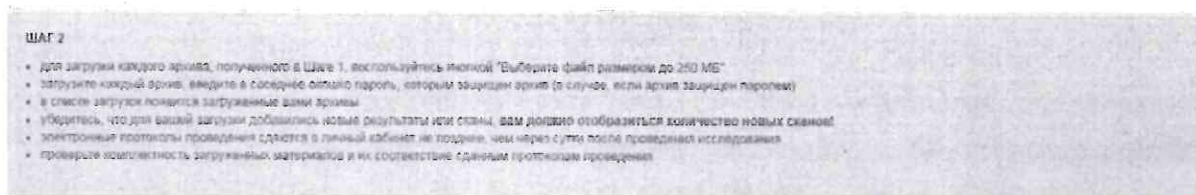
Перейдите в систему сбора результатов <https://blanks-fisoko.obrnadzor.gov.ru>

Для входа в систему используйте Ваш логин и пароль.



## Оценка предметных и методических компетенций учителей\_2021

Для загрузки каждого архива, полученного в Шаге 1, воспользуйтесь кнопкой "Выберите файл размером до 250 МБ".



Загрузите каждый архив, введите пароль, которым защищен архив в рядом расположенное поле (если архив защищен паролем). В списке загрузок появятся загруженные Вами архивы.

Убедитесь, что после Вашей загрузки добавились новые сканы: должно отобразиться количество новых сканов!

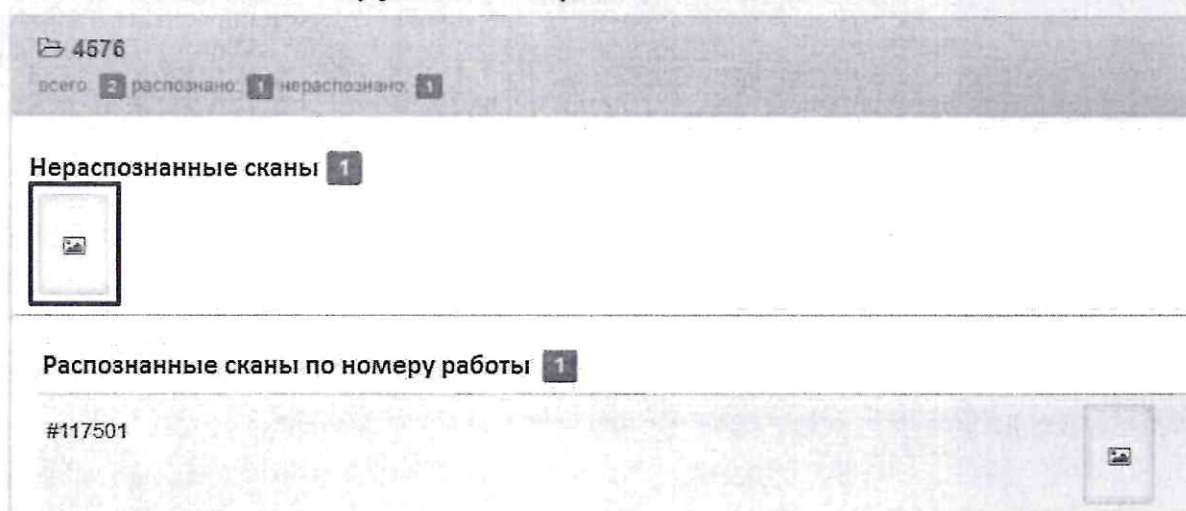
### После загрузки файлов в систему

В случае если при обработке не были распознаны штрих-коды на бланках, в строке данной загрузки будет указано количество нераспознанных бланков.

Нераспознанные штрих-коды делают невозможным дальнейшую обработку бланков.

1) В случае если нераспознанных бланков немного, войдите внутрь данной загрузки и выберите бланк из поля **НЕРАСПОЗНАННЫЕ СКАНЫ**:

### Список сканов в загруженном архиве



2) Введите в поле **НОМЕР БЛАНКА** соответствующий номер и нажмите кнопку «Сохранить».

## Оценка предметных и методических компетенций учителей\_2021

Просмотр отсканированного бланка

Номер бланка:  
20031192413000035

Сохранить Удалить

ЧАСТЬ 2

НИКО-2015

БЛАНК № 20031192413000035


170215 0M 04 0013 10 0103 1112

Часть 2

При выполнении заданий 16 и 17 последовательно отвечай на каждый из представленных вопросов. Ответы записывай чётко и разборчиво, соблюдая нормы речи.

16 Какой предмет изображён на фотографии?  
Как люди обычно используют этот предмет?

Ответ: *Компьютер. Сидят в нём и играют в игры, используют*



3) В случае если бланк был отсканирован перевернутым и не распознанся, то его надо перевернуть правильно с помощью стрелок, вписать его номер вручную в поле НОМЕР БЛАНКА и нажать кнопку «Сохранить».

Просмотр отсканированного бланка

Номер бланка:  
20031192413000025

Сохранить Удалить

© 2015, РОСОВНАДРОП

Что относится к явным признакам?

1) высадка цветов на кубобу  
2) назревшие фрукты  
3) изотопение асфальта  
4) вырубка леса

Ответ: ?

4) Если качество бланка не позволяет распознать номер, удалите бланк, нажав кнопку «Удалить», после чего отсканируйте и загрузите его снова.

5) Если количество нераспознанных бланков превышает 10%, то это означает некачественное сканирование, рекомендуется отсканировать вновь бланки и загрузить их заново.

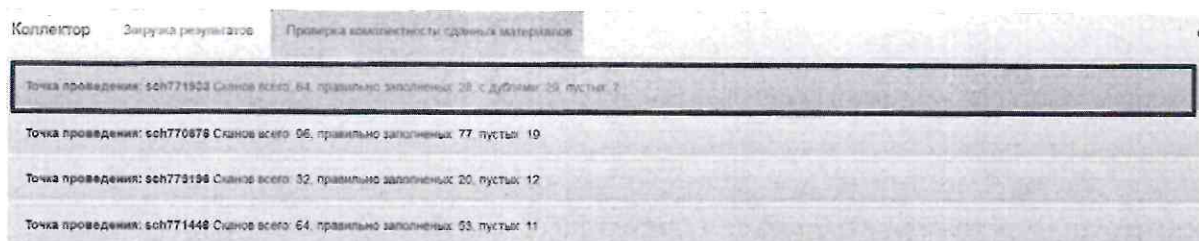
### 3. Проверка комплектности бланков

После загрузки комплекта необходимо убедиться, что все бланки были успешно загружены и распознаны\*. Для этого:


## Оценка предметных и методических компетенций учителей\_2021

1) Перейдите во вкладку ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ СДАННЫХ МАТЕРИАЛОВ. Откроется экранная форма с перечнем мероприятий, по которым производилась загрузка отсканированных бланков.

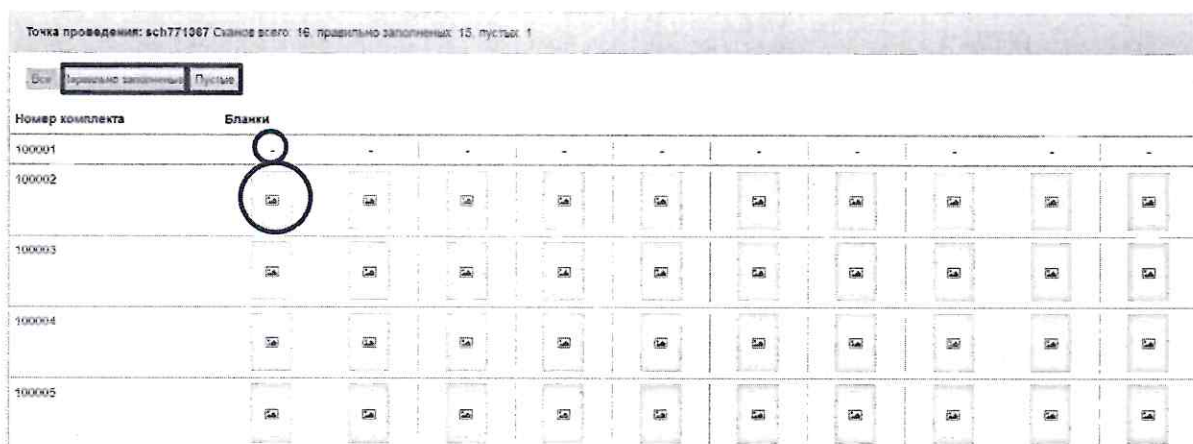
2) Выберите нужное мероприятие. При этом откроется перечень пунктов проведения оценки предметных и методических компетенций учителей и данные по загрузке комплектов бланков каждого пункта проведения Оценки.



Если среди загруженных сканов встречаются дубли, то строка точки проведения мероприятия (пунктов проведения оценки предметных и методических компетенций учителей) будет подсвечена красным.

Разверните строку интересующего пункта проведения оценки предметных и методических компетенций учителей. Убедитесь, что в каждой графе каждого комплекта (одна графа соответствует одному бланку) есть загруженный бланк (значок  ).

Если же в какой-либо графе стоит значок «-», отсканируйте и загрузите бланк (или весь комплект бланков) заново, следуя указаниям пунктов 1 и 2 данной инструкции.



Также можно отсортировать сканы бланков по кнопкам «Правильно заполненные» и «Пустые».