

**Муниципальное образование «Прибайкальский район»  
Муниципальное учреждение Управление образования  
Прибайкальского района**

**Приказ № 143**

От « 13 » мая 2021 г.

с. Турунтаево

**«О проведении оценки предметных и методических компетенций  
учителей общеобразовательных организаций Прибайкальского района в  
2021 году»**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 12 мая 2021 года № 758 «О проведении оценки предметных и методических компетенций учителей, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отделу дошкольного, общего и дополнительного образования организовать проведение оценки предметных и методических компетенций учителей общеобразовательных организаций Прибайкальского района (далее – оценка) **17 мая 2021 года в 14.00 часов.**
2. Назначить муниципальным координатором, ответственного за проведение оценки в Прибайкальском районе – специалиста – консультанта отдела дошкольного, общего и дополнительного образования МУ УО Зимиреву Викторию Константиновну.
3. Утвердить список учителей общеобразовательных организаций, участвующих в оценке (Приложение 1).
4. Утвердить пункт проведения оценки (далее - ППО), на базе которого будет проводиться оценка в Прибайкальском районе – МОУ «Турунтаевская районная гимназия» (с. Турунтаево, ул. Ленина, д. 65).
5. Назначить организаторами в аудитории проведения оценки в ППО: Васильеву Юлию Олеговну, руководителя отдела дошкольного, общего и дополнительного образования и Антонову Наталию Александровну, специалиста – консультанта отдела дошкольного, общего и дополнительного образования.
6. Назначить техническим специалистом оценки Гусева Сергея Владимировича, системного администратора МУ УО Прибайкальского района.
7. Назначить независимым наблюдателем оценки Липину Наталью Михайловну, специалиста 2-го разряда отдела дошкольного, общего и дополнительного образования.
8. Утвердить регламент проведения диагностического исследования (Приложение 2).

9. Руководителям общеобразовательных организаций обеспечить участие учителей общеобразовательных организаций в оценке согласно пункту 3 настоящего приказа.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**



**Е.Г. Сунгатова**

**Список учителей общеобразовательных организаций  
Прибайкальского района, участвующих в оценке**

<b>№</b>	<b>Наименование ОО</b>	<b>ФИО полностью</b>
1.	МОУ «Туркинская СОШ»	Зуенко Вера Николаевна
2.	МОУ Нестеровская СОШ	Лобанова Маргарита Александровна
3.	МОУ «Турунтаевская районная гимназия»	Шульгина Оксана Анатольевна
4.		Лучинина Наталья Анатольевна
5.		Кудряшова Елена Владимировна
6.	МОУ «Коменская СОШ»	Копылова Ирина Михайловна
7.		Чинакаева Евгения Геннадьевна
8.	МОУ «Ильинская СОШ»	Заиграева Светлана Георгиевна
9.		Нестерова Наталья Анатольевна

**Регламент проведения оценки методических компетенций  
учителей 17 мая 2021 г.**

*Цели проведения оценки предметных и методических компетенций учителей* - формирование кадрового резерва учителей по предметам: русский язык, математика, физика, химия, биология, литература, история, обществознание, география, рекомендованных к привлечению в качестве методистов в рамках формирования Единой системы научно - методического сопровождения педагогических работников и образовательных организаций, в том числе для решения задач по формированию и сопровождению индивидуальных образовательных маршрутов педагогов; организация методического сопровождения педагогических работников в целях обеспечения их непрерывного профессионального развития на основании результатов оценки предметных и методических компетенций учителей (далее - Оценки); выполнения всего спектра задач в рамках обеспечения деятельности Центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (далее - ЦНППМ), создаваемых в рамках реализации мероприятий национального проекта «Образование».

*Задачи проведения Оценки:*

- решение задач по формированию индивидуальных образовательных маршрутов слушателей курсов повышения квалификации после окончания обучения на курсах;
- решение задач по организации методического сопровождения педагогических работников в целях обеспечения их непрерывного профессионального развития;
- выполнение всего спектра задач в рамках обеспечения деятельности ЦНППМ, создаваемых в рамках реализации мероприятий национального проекта «Образование».

**Подходы, используемые при проведении Оценки.**

Оценка проводится посредством выполнения диагностической работы с использованием оценочных материалов, разработанных на федеральном уровне, с целью выявления уровня компетенций учителя, в том числе и профессиональных дефицитов, по наиболее значимым аспектам профессиональной деятельности (с учетом ограничений, обусловленных стандартизацией оценочных материалов).

Предметом оценки являются именно основные предметные и методические компетенции учителя-предметника, оцениваемые на основе результатов выполнения диагностической работы.

### **Порядок, технология и методика проведения процедуры Оценки.**

Для проведения процедуры Оценки назначаются региональный координатор, ответственные организаторы за проведение процедуры оценки в каждом ППО, организаторы в аудитории проведения, независимые наблюдатели, технические специалисты, участники.

### **Проведение анкетирования участников Оценки методических компетенций учителей (учителей-кандидатов в региональный методический).**

По окончании процедуры исследования необходимо пройти анкетирование. Анкетирование участников Оценки проводится на компьютерах. Анкетирование доступно с любого компьютера и является обязательным для всех участников Оценки.

При проведении анкетирования исключаются персональные данные участников. Ответственный организатор за проведение Оценки передает каждому участнику логин, пароль и ссылку для прохождения анкетирования.

### **Порядок действий специалистов, задействованных в организации и проведении процедуры Оценки.**

В день проведения Оценки ответственный организатор в ППО распечатывает комплекты с заданиями и бумажные протоколы, передает организаторам в аудитории для выдачи участникам оценки. В ходе исследования организатор в аудитории заполняет все бумажные протоколы.

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

По окончании проведения Оценки ответственный организатор в ППО принимает от организатора в аудитории следующие материалы:

- заполненные бланки ответов всех участников Оценки;
- неиспользованные комплекты;
- заполненные бумажные протоколы;

Далее технический специалист сканирует заполненные бланки ответов и заполненные бумажные протоколы **СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ** с требованиями Инструкции к сканированию.

Ответственный организатор в ППО передает отсканированные материалы и бумажные оригиналы в ГБУ РЦОИ и ОКО по защищённому

каналу. Бумажные оригиналы материалов (бланки с ответами, протоколы и неиспользованные комплекты) РУО доставляет в отдельном конверте (на каждый ППО) не позднее дня, следующего за днем проведения исследования, в научно-методический отдел ГБУ «РЦОИ и ОКО» по адресу: г.Улан-Удэ, ул. Шумяцкого, 4, каб.1.

### ***Ответственный организатор ППО:***

#### **Подготовка аудиторий.**

Ответственный организатор ППО готовит ППО к процедуре проведения Оценки. Ответственным организатором ППО назначаются аудитории проведения Оценки и организаторы в аудиториях Оценки. 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 - один человек за столом, но не более 15 участников в аудитории, либо 2 человека за столом при условии, что комплекты с заданиями у них по разным предметам;
- рабочие места для организатора в аудитории и наблюдателя;
- место для вещей участников Оценки;
- **чёрные гелевые ручки** (запас у организатора);
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по соответствующему предмету.

Ответственный организатор ППО проводит инструктаж для организаторов в аудиториях и независимых наблюдателей. Организатор ППО обеспечивает порядок проведения процедуры Оценки.

Ответственный организатор ППО должен отключить звук своего мобильного телефона, мобильными телефонами во время проведения процедур Оценки пользоваться запрещено.

### ***Организатор в аудитории:***

Организатор в аудитории назначается ответственным организатором ППО. Прибывает в ППО в день проведения Оценки. Организатор в аудитории проходит инструктаж и получает от ответственного организатора в ППО инструкции организатора в аудиториях. Организатор в аудитории знакомится с инструктивными материалами Оценки. За 45 минут до начала процедуры оценки организатор в аудитории проверяет свою аудиторию.

Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора и наблюдателя;
- место для вещей участников Оценки;
- чёрная гелевая ручка (запас у организатора);
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте (организатор раскладывает по 1 листу для каждого участника);

Рекомендуется также иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, на которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.

Организатор в аудитории раздаёт всем участникам Оценки индивидуальный материалы Оценки и проводит инструктаж участников Оценки. Текст, который необходимо зачитать участникам Оценки во время инструктажа, представлен в инструкции. На инструктаж и выдачу материалов Оценки должно быть потрачено не более 5 минут.

Во время проведения Оценки организатор в аудитории заполняет 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 номер комплекта бланков, указанный в протоколе, необходимо сверить с номером комплекта, указанным на бланке ответов участников. Напротив номеров комплектов, которые не были использованы, в протоколе ставится отметка «не использован».

По окончании проведения Оценки организатор в аудитории собирает все материалы у каждого из участников Оценки:

- заполненные бланки с ответами;
- черновики;

*Важно собрать заполненные бланки ответов участников, не нарушая очередность листов.*

Организатор собирает все материалы Оценки! Участникам Оценки запрещается выносить материалы Оценки из аудитории!

Организатор в аудитории упаковывает все заполненные бланки с ответами участников Оценки в конверт с указанием ППО и номера аудитории или перекладывает листами А4 и закрепляет листы А4 скотчем (в мае 2021г.). Должна быть обеспечена сохранность всех листов бланков с ответами участников Оценки.

**Утеря единичного листа бланка с ответами участника приведет к проблемам распознавания всего комплекта заданий в электронной системе.**

Важно собрать и упаковать заполненные бланки с ответами участников Оценки в той же последовательности, в которой они раздавались участникам.

### ***Независимый наблюдатель:***

Независимый наблюдатель назначается органами исполнительной власти в сфере образования субъектов Российской Федерации. Независимый наблюдатель должен прибыть в ППО до начала процедуры Оценки. При себе наблюдатель должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Во время проведения Оценки независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения Оценки.

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

Независимый наблюдатель присутствует и при раздаче комплектов с материалами оценки, и упаковке заполненных бланков с ответами участников Оценки в отдельные пакеты. После упаковки всех материалов независимый наблюдатель ставит подпись на бумажном протоколе проведения. В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины независимый наблюдатель должен сделать соответствующую отметку в бумажном протоколе.

### ***Технический специалист:***

Формирует архив с заполненными бланками ответов участников Оценки. Сканирует заполненные бланки ответов ПОСТРАНИЧНО с разрешением и в формате, указанном в Инструкции к сканированию. **Внимание:** сканировать пакет материалов оценки из одной аудитории - в одну папку (то есть, если в ППО задействованы несколько аудиторий, соответственно, папок со сканами должно быть столько же). Полученную папку необходимо заархивировать в формат ZIP. Если получившийся архив больше 250 МБ, разделите его на несколько архивов. При желании архив можно защитить паролем. Архив внутри архива или папки, содержащие архивы, недопустимы.

Важно качественно отсканировать файлы, в особенности штрих-коды на бланках, т.к. нераспознанные в системе ФИС ОКО штрих-коды делают невозможным дальнейшую обработку бланков.

### ***Участники Оценки:***

Участниками Оценки являются **учителя-кандидаты** в региональный методический актив - учителя-предметники с высоким уровнем методической компетенции, претендующие на зачисление в экспертное сообщество (методический актив) субъекта Российской Федерации.

В день проведения Оценки участники Оценки прибывают в ППО с черной гелевой ручкой. Участники Оценки входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте. Организатор в аудитории размещает участников Оценки в аудитории. Участники Оценки, находясь в аудитории ППО, выполняют работу, используя для этого выданные им материалы в бумажной форме.

Особенное внимание следует уделить заполнению бланков: не рекомендуется выходить за поля бланков и размещать ответы на оборотной странице. Исключением является, если на оборотной странице размещен штрих-код. Записи на странице БЕЗ штрих-кода программа не распознает.

### **Проверка работ участников Оценки и обработка результатов**

Проверку работ учителей-кандидатов в региональный методический актив обеспечивает федеральный координатор.