

Порядок проведения РДР

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

В следующей таблице приведен перечень используемых в Порядке сокращений и условных обозначений.

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ДО и МП ХМАО - Югры	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АУ «Институт развития образования»	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
МОУО	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
РЦОКО	Региональный центр оценки качества образования, структурное подразделение АУ «Институт развития образования»
ОО	Образовательная организация
РУ	Региональный уровень
ОИМСОП	Отдел информационно – методического сопровождения оценочных процедур, регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования»
РДР	Региональная диагностическая работа
ООТТСОП и ИБ	Отдел организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности, регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования»
Порядок	Порядок проведения
НН	Независимый наблюдатель, привлекаемый для осуществления контроля за процедурой проведения РДР

1. Введение

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.07.2015 № 419-рп «О плане мероприятий по повышению качества образования в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2015-2018 годы, приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.02.2018 №157 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018 году», от 13.06.2018 №813 «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.02.2018 №157 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018 году», от 12.09.2018 №1237 «О проведении региональных диагностических работ по исследованию уровня индивидуальных учебных достижений по учебным предметам «биология», «физика», «география», «информатика и ИКТ» обучающихся 8 классов общеобразовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Порядок регламентирует взаимодействие на региональном уровне следующих структур: АУ «Институт развития образования» РЦОКО, МОУО, ОО.

Порядок определяет:

- цель проведения РДР;
- требования к разработке диагностического инструментария РДР;
- направления сопровождения РДР: организационно-техническое, информационно – методическое, консультационное;
- условия обеспечения информационной безопасности и конфиденциальности при проведении РДР на РУ, МОУО, ОО;
- технологию проведения, обработки и проверки результатов участников РДР;
- единые подходы к технологии проведения РДР (демоверсия, спецификация, кодификатор), согласование расписания с МОУО, ОО;
- прозрачность проведения процедуры РДР во всех ОО осуществляют независимые наблюдатели;

В РДР принимают участие обучающиеся на основе репрезентативной выборки 30% от общего количества обучающихся 8 классов.

2. Цели и пользователи результатов РДР

Цель: Определение уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся 8 классов по усвоению предметного содержания образовательных программ реализуемых образовательными организациями по учебному предмету «география» и выявление элементов содержания, вызывающих наибольшее затруднения у обучающихся.

Результаты исследований могут быть использованы:

- образовательными организациями для совершенствования методики преподавания географии;
- муниципальными и региональными органами исполнительной власти, осуществляющими государственное управление в сфере образования, для анализа текущего состояния муниципальных и региональных систем образования и формирования программ их развития.

Пользователи результатов РДР:

- обучающиеся (участники РДР);
- родители (законные представители);
- руководители МОУО;
- руководители, заместители руководителей ОО;
- методические службы ОО;
- учителя ОО по учебному предмету «география».

3. Требования к разработке диагностического инструментария РДР

3.1. Диагностический инструментарий (контрольно-измерительные материалы, спецификация, кодификатор демонстрационный вариант) по учебному предмету «география» должен соответствовать содержанию изученного материала в соответствии с ФГОС.

3.2. Объем и содержание заданий позволяет проверить базовые компетенции обучающихся, владение обучающимися программным материалом.

3.3. Диагностический инструментарий составлен с учетом возрастных особенностей обучающихся.

3.4. Спецификация, кодификатор и демонстрационный вариант РДР по учебному предмету «география» размещаются на официальном сайте АУ «Институт развития образования», не позднее двух недель до начала проведения РДР.

4. Оформление результатов РДР

4.1. Результаты РДР оформляются в форме протокола и направляются в МОУО.

5. Взаимодействие на РУ по информационно – методическому, организационно - техническому, консультационному сопровождению проведения РДР

5.1.1. До проведения РДР ОИМСОП обеспечивает сопровождение по разработке диагностического инструментария РДР в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования, экспертизу диагностических материалов. Информировывает МОУО о спецификации, кодификаторе, демонстрационном варианте РДР, технологии проведения РДР.

5.1.2. Перед проведением РДР специалисты ООТТСОП и ИБ РЦОКО согласовывают в МОУО персональный состав лиц, ответственных за проведение РДР.

5.1.3. Специалисты отдела ООТТСОП и ИБ формируют индивидуальные логины и пароли для входа в систему дистанционного обучения РЦОКО, обеспечивают направление логинов и паролей участников РДР по защищенным каналам связи в МОУО не позднее, чем за 3 дня до проведения РДР.

5.1.4. Специалисты ОИМСОП не позднее, чем за две недели направляют в МОУО информационные письма и размещают на официальном сайте АУ «Институт развития образования» спецификацию, кодификатор, демонстрационный вариант РДР, настоящий Порядок и инструкции по проведению РДР.

5.1.5. Специалисты ООТТСОП и ИБ обеспечивают информационную безопасность и конфиденциальность при обработке результатов РДР.

5.1.6. Специалисты ООТТСОП и ИБ получают из МОУО, списки участников РДР с присвоенными индивидуальными логинами, протоколы общественного наблюдения за проведением РДР.

5.1.7. Специалисты ООТТСОП и ИБ обеспечивают дешифровку результатов РДР и подготовку протоколов с результатами участников РДР, в разрезе по МОУО и ОО.

5.1.8. Специалисты ОИМСОП обеспечивают разработку (схем, таблиц) для информационного отчета по результатам проведения РДР.

5.2. На уровне МОУО:

5.2.1. Муниципальный координатор согласовывает персональные составы организаторов РДР в ОО, организаторов в аудиториях, независимых наблюдателей, расписание и направляет в РЦОКО.

5.2.2. Муниципальный координатор, получает из ООТТСОП и ИБ логины и пароли для проведения РДР по защищенным каналам связи, не позднее, чем за 3 дня до проведения РДР.

5.2.3. Муниципальный координатор, направляет логины и пароли участников РДР, ответственному организатору в ОО по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

5.2.4. После проведения РДР в ОО, муниципальный координатор принимает по защищенным каналам связи из ОО списки участников РДР с индивидуальными логинами и направляет их в РЦОКО по защищенным каналам связи.

5.2.5. По результатам проведения РДР, муниципальный координатор получает из РЦОКО протоколы с результатами участников РДР по защищенным каналам связи, производит рассылку в ОО по защищенным каналам связи другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

5.3. На уровне ОО:

5.3.1. Руководитель ОО назначает своим приказом ответственных лиц за организацию и проведение РДР (до начала проведения РДР): ответственного организатора в ОО (заместитель директора по учебной работе), организатора в аудитории.

5.3.2. Обеспечивает присутствие независимого наблюдателя в день проведения РДР.

5.3.3. Ответственный организатор ОО получает от муниципального координатора по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности логины и пароли для участников РДР в электронном виде за день до проведения РДР, формирует списки участников РДР с присвоенными логинами и паролями для входа в систему дистанционного обучения РЦОКО и передает организатору в аудитории в день проведения РДР.

5.3.4. Ответственный организатор РДР и организаторы в аудитории ОО за 1 день до проведения РДР, согласно расписанию, готовят аудитории для проведения РДР.

5.3.5. Ответственный организатор ОО обеспечивает проведение РДР в соответствии с организационно-технологической схемой проведения РДР (утвержденной приказом АУ «Институт развития образования»).

5.3.6. После проведения РДР ответственный организатор направляет списки участников РДР с присвоенными индивидуальными логинами муниципальному координатору по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

5.3.7. После получения результатов РДР, руководитель ОО, совместно с ответственным организатором РДР знакомит участников, учителей предметников с протоколом результатов РДР.

5.3.8. Ответственные лица ОО обеспечивают условия конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении РДР.

6. Порядок проведения

6.1. РДР по определению уровня индивидуальных учебных достижений, обучающихся 8-х классов по учебному предмету «география» в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проводится в системе дистанционного обучения регионального центра оценки качества образования (далее - РЦОКО) на сайте moodle.rcoko86.ru.

6.2. В выполнении РДР принимают участие обучающиеся 8 классов на основании репрезентативной выборки 30% от общего количества, в соответствии с графиком проведения РДР.

6.3. РДР проводится в кабинетах (аудиториях), оборудованных компьютерами. Необходимо предусмотреть компьютеры с выходом в Интернет и установленным современным браузером (google chrome, mozilla firefox). Другие технические требования не предъявляются.

6.4. Рекомендуемое время выполнения РДР:

- на проведение инструктажа и регистрацию в системе дистанционного обучения – не более 5 минут (проводит организатор в аудитории);
- выполнение РДР – 45 минут (самостоятельно обучающимися 8-х классов).

6.5. В случае технического сбоя, других причин определяющих невозможность выполнения РДР в соответствии с графиком и организационно - технологической схемой проведения РДР, РЦОКО вправе на основании ходатайства МОУО, ОО предоставить дополнительный день предусмотренный графиком проведения РДР.

Инструкция муниципального координатора по проведению РДР

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР:

1.1. Муниципальный координатор по проведению РДР обучающихся 8 классов (далее – Муниципальный координатор) назначается приказом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

1.2. Муниципальный координатор согласовывает персональные составы организаторов РДР в ОО, организаторов в аудиториях, независимых наблюдателей, расписание и направляет в РЦОКО

2. На этапе проведения РДР:

2.1. Получает из ООТТСОП и ИБ логины и пароли для проведения РДР по защищенным каналам связи, не позднее, чем за 3 дня до проведения РДР.

2.2. Направляет логины и пароли участников РДР, ответственному организатору в ОО по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

3. На этапе завершения процедуры проведения РДР:

3.1. После проведения РДР в ОО, принимает по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности из ОО списки участников РДР с индивидуальными логинами и направляет их в РЦОКО по защищенным каналам связи.

3.2. Получает из РЦОКО протоколы с результатами участников РДР по защищенным каналам связи, производит рассылку в ОО.

Инструкция ответственного организатора в ОО за проведение РДР

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР:

1.1. В целях обеспечения организации и проведения РДР в 8 классах в каждой общеобразовательной организации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующей в проведении РДР, приказом руководителя организации назначается ответственный организатор в ОО за проведение РДР на уровне общеобразовательной организации (далее – ответственный организатор ОО).

1.2. Ответственный организатор ОО осуществляет взаимодействие с Муниципальным координатором РДР, организаторами в аудиториях, независимыми наблюдателями.

1.3. До проведения РДР ответственный организатор ОО организует работу по выделению и подготовке аудиторий (компьютерного оборудования), наличие достаточного количества мест в аудитории к проведению РДР, а также по распределению обучающихся.

1.4. Обеспечивает подготовку организаторов в аудиториях общеобразовательной организации, знакомит их с нормативно – правовыми документами, инструктивно – методическими материалами, регламентирующими проведение РДР. Выдает инструкции по работе в системе дистанционного обучения РЦОКО.

1.5. Ответственный организатор ОО доводит до сведения организаторов РДР в аудиториях информацию о лицах, направленных в образовательную организацию в качестве независимых наблюдателей, и распределении их по аудиториям.

1.6. За 1 день до проведения РДР ответственный организатор ОО получает логины и пароли для входа участников РДР в систему дистанционного обучения РЦОКО.

2. На этапе проведения РДР:

2.1. Контролирует процедуру проведения РДР.

2.2. Оказывает содействие организаторам в аудиториях ОО в разрешении возникающих в процессе РДР ситуаций.

3. На этапе завершения процедуры проведения РДР:

3.1. По окончании проведения РДР ответственный организатор ОО оказывает содействие независимым наблюдателям в оформлении и направлении Протоколов независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения РДР в аудиториях общеобразовательной организации.

4. Ответственный организатор ОО несёт ответственность:

4.1. За организацию и проведение РДР на уровне образовательной организации;

4.2. За соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения РДР.

Инструкция организатора в аудитории

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР:

1.1. В целях обеспечения организации и проведения РДР в каждой общеобразовательной организации Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, участвующей в проведении РДР, приказом руководителя ОО назначается организатор в каждую аудиторию, задействованную в проведении РДР.

1.2. Организатор в аудитории осуществляет взаимодействие с ответственным организатором в ОО, независимыми наблюдателями.

1.3. За два дня до проведения диагностической работы организатор в аудитории знакомится с нормативно – правовыми документами, инструктивно – методическими материалами, регламентирующими проведение РДР, с информацией о лицах, направляемых в образовательную организацию в качестве независимых наблюдателей, руководством пользователя при работе в системе дистанционного обучения регионального центра оценки качества образования.

2. На этапе проведения РДР:

2.1. При выполнении РДР участникам запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками, телефонами. На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по предмету, по которому проводится РДР.

2.2. Организатор в аудитории, независимый наблюдатель и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами пользоваться запрещено.

2.3. Во время проведения РДР организаторам и независимым наблюдателям в аудитории не разрешается заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

2.4. Организатор в аудитории общеобразовательной организации несет ответственность:

- за организацию РДР в аудитории;
- за соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения РДР.

Порядок действий организатора в аудитории

Время	Действия организатора
Не позднее, чем за 30 мин до начала	Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора ОО списки участников, логины и пароли на каждого участника
За 15 минут до начала	Проверить свою аудиторию. Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены: - рабочие места (компьютер) в соответствии с количеством участников; - рабочие места для организатора в аудитории и независимого наблюдателя; - листы для черновиков.
За 15 минут до начала	В аудиторию должен прибыть независимый наблюдатель
За 10 минут до начала	Участники РДР входят в аудиторию, оставляют свои вещи в специально отведенном месте.

	Организатор в аудитории размещает участников в аудитории и сверяет состав участников со списком.
Не ранее, чем за 3 минуты до начала	В присутствии независимого наблюдателя организатор в аудитории раздает индивидуальные логины и пароли, напечатанные на отдельных листочках каждому участнику.
По звонку на урок	Организатор в аудитории инструктирует участников РДР по работе на moodle.rcoko86.ru. На инструктаж, выдачу логинов и паролей для РДР должно быть потрачено не более 5 минут.
Через 5 минут после начала	Участники приступают к выполнению заданий РДР.
За 5 минут до окончания	Организатор в аудитории напоминает об оставшемся времени. Участники, закончившие работу раньше отведенного времени, покидают аудиторию и ожидают перемены в определенном администрацией ОО месте под наблюдением дежурных педагогов.
По окончании выполнения РДР	Организатор в аудитории проверяет у каждого участника рабочее место, завершение работы на moodle.rcoko86.ru.

Текст инструктажа с обучающимися, участниками РДР:

«Ребята, вам предстоит выполнить региональную диагностическую работу по предмету «география». Выполнять задания можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы логины и пароли для входа на moodle.rcoko86.ru (организатор в аудитории показывает их).

При выполнении заданий будьте внимательны и читайте задания.

Время на выполнение работы 45 минут.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками, мобильными телефонами.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

При выполнении работы соблюдайте порядок.

Прочитайте еще раз инструкцию для обучающихся и приступайте к выполнению работы.

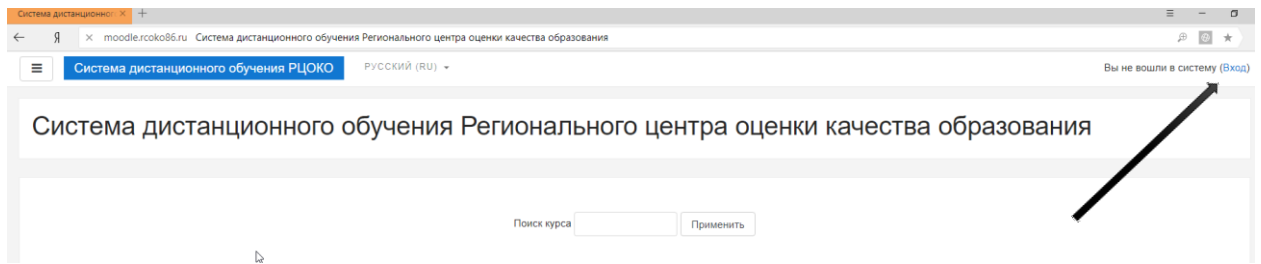
На Вашем рабочем месте лежат распечатанные Инструкции при работе в системе дистанционного обучения РЦОКО.

Инструкция при работе в системе дистанционного обучения РЦОКО.

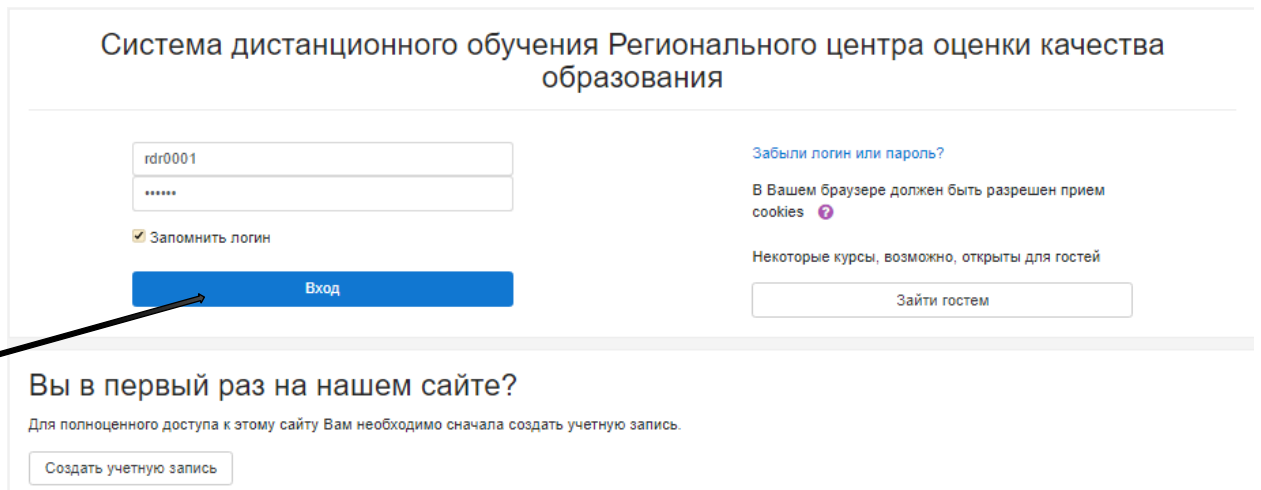
Прежде чем приступить к выполнению РДР, Вам необходимо включить компьютер войти в Интернет и ввести адрес: <http://moodle.rcoko86.ru/>

По выданному логину и паролю необходимо пройти авторизацию.

Для этого в верхнем правом углу страницы необходимо нажать на ссылку «вход».



На открывшейся странице необходимо ввести логин и пароль, который Вам выдал организатор в аудитории, и нажать кнопку вход.



После авторизации в верхнем правом углу и в центре страницы снизу отображается, что пользователь вошел в систему, а также отображается список открытых на данный момент курсов.

Сводка по курсам

Шкала времени **Курсы**




Сортировать по датам

Сортировать по курсам

Следующие 30 дней

 Информатика closes Информатика	29 сен 23:59	Начать тестирование
---	--------------	-------------------------------------

Предстоящие

 География closes География	6 окт 23:59	Начать тестирование
 Физика closes Физика	6 окт 23:59	Начать тестирование
 Биология closes Биология	13 окт 23:59	Начать тестирование

Показать еще

Выберите курс (предмет, по которому проводится тестирование).

География

**Инструкция для обучающихся
по выполнению региональной диагностической работы
по учебному предмету «География»**

Внимательно читайте задания!

При выполнении заданий можно пользоваться школьными атласами для 6-7 классов.

Советуем для экономии времени пропускать задание, которое не удается выполнить сразу, и переходить к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если у вас останется время.

На выполнение региональной диагностической работы по географии отводится 45 минут. Работа состоит из 20 заданий.

Задания №№ 1-16 базового уровня сложности. Задания №№ 17-16 считаются выполненными, если обучающийся дал верный ответ в требуемой форме.

Задания №№ 17-20 повышенного уровня сложности: установление соответствия, правильной последовательности, выполнение вычислений, с кратким ответом в виде слова.

Желаем успеха!

Этот тест был начат суббота, 1 Сентябрь 2018, 07:00

Тестирование будет окончено в суббота, 6 Октябрь 2018, 23:59

Ограничение по времени: 45 мин.

Метод оценивания: Высшая оценка

[Начать тестирование](#)

При нажатии кнопки **начать тестирование** система выдаст предупреждение, где необходимо подтвердить начало тестирования.


География

[Личный кабинет](#) / [Мои курсы](#) / [География](#)

Вопрос **1**

Пока нет ответа

Балл: 1,00

 [Отметить вопрос](#)

Навигация по тесту

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

[Закончить попытку...](#)

Во время проведения тестирования, пользователю на экране отображаются вопросы и поля для записи, либо выбора из предложенных вариантов верного ответа.

Слева отображается панель навигации, на которой отображаются все вопросы теста, а также оставшееся время до конца тестирования. При нажатии на панели навигации на ссылку с номером вопроса система выведет на экран этот вопрос.

После прохождения всего теста участнику тестирования отображается список всех вопросов и текущее состояние ответов, а также оставшееся время до завершения попытки.

География

[Личный кабинет](#) / [Мои курсы](#) / [География](#) / [Результат попытки](#)

География


Результат попытки

Вопрос	Состояние
1	Пока нет ответа
2	Пока нет ответа
3	Пока нет ответа
4	Пока нет ответа
5	Пока нет ответа

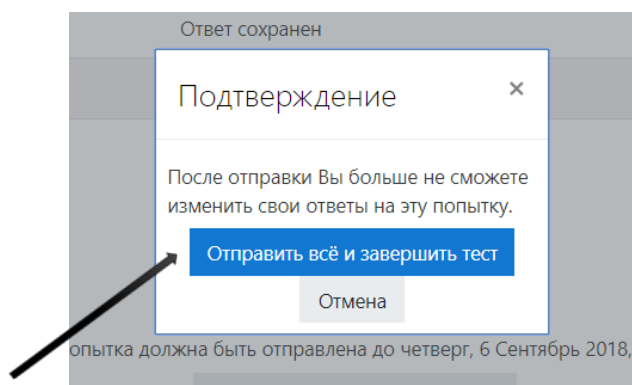
Навигация по тесту

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

[Закончить попытку...](#)



При нажатии кнопки отправить всё и завершить тест по учебному курсу (предмету) участнику тестирования отобразится окно с подтверждением.



После подтверждения, работа с тестом завершается.

Внимание, участники, на столах у Вас разложены Инструкции по работе в системе дистанционного обучения РЦОКО, убедительная просьба:

1. Внимательно читать требования к выполнению заданий учебного курса (предмета).
2. Следовать Инструкции при работе в системе дистанционного обучения РЦОКО.

Мы объявляем начало тестирования, организатор называет время и записывает его на доске, на тестирование по предмету «География» отводится - 45 минут.

Инструкция независимого наблюдателя в аудитории

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР.

1.1. В целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры проведения РДР, контроля за проведением процедуры РДР в обязательном порядке привлекаются независимые наблюдатели.

1.2. Независимые наблюдатели направляются в ОО органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования. В ОО направляются наблюдатели, не работающие в данной ОО. При себе независимый наблюдатель должен иметь паспорт.

1.3. Независимыми наблюдателями могут быть педагогические работники сторонних образовательных организаций, представители родительской общественности.

1.4. Не могут являться независимыми наблюдателями:

- учителя по учебным предметам, по которым проводится РДР;
- учителя общеобразовательной организации, в которой проводится РДР.

1.5. Списочный состав общественных наблюдателей утверждается приказом органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

2. Перед началом проведения РДР.

2.1. Не позднее, чем за два дня до проведения РДР Муниципальный координатор информирует независимых наблюдателей о дате проведения РДР и месте нахождения общеобразовательной организации, в которой присутствует независимый наблюдатель при проведении РДР.

2.2. В одной аудитории может присутствовать не более одного независимого наблюдателя.

2.3. До начала проведения РДР независимый наблюдатель знакомится с нормативно – правовыми документами, инструктивно – методическими материалами, регламентирующими проведение РДР.

2.4. Независимый наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала РДР, убедиться, что все инструкции по работе в системе дистанционного обучения moodle.rcoko86.ru распечатаны по количеству участников РДР.

3. Во время проведения РДР НН должен:

3.1. Независимый наблюдатель присутствует при выдаче ответственным организатором в ОО логинов и паролей для входа в систему дистанционного обучения moodle.rcoko86.ru организатору в аудитории.

3.2. Не более чем за 3 минуты до звонка в присутствии независимого наблюдателя организатор в аудитории раздает логины и пароли для входа на moodle.rcoko86.ru по выполнению РДР каждому участнику.

3.3. Независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры проведения РДР и помогает организатору, если тот обратится за помощью.

3.4. Независимый наблюдатель и организатор в аудитории обязаны отключить звук своих мобильных телефонов, мобильными телефонами во время проведения РДР пользоваться запрещено.

3.5. Независимым наблюдателям и организаторам РДР в аудитории не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

4. По окончании процедуры РДР:

4.1. Независимый наблюдатель следит, чтобы каждый участник завершил выход из системы дистанционного обучения moodle.rcoko86.ru, были собраны логины и пароли и переданы ответственному организатору в ОО.

4.2. В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины независимый наблюдатель должен указать на нарушение организатору в аудитории, не привлекая внимания участников РДР. Если нарушение оперативно устранено, учитывать его не стоит.

4.3. Если нарушения не устраняются, или если нарушения носят принципиальный характер и влияют на объективность результатов РДР, независимому наблюдателю необходимо внести их в Протокол независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения РДР (приложение).

5. Независимый наблюдатель имеет право:

5.1. Находиться в общеобразовательной организации в период проведения РДР.

5.2. Присутствовать в аудитории при выдаче ответственным организатором индивидуальных логинов и паролей для входа в систему дистанционного обучения РЦОКО.

5.3. Наблюдать и осуществлять контроль за соблюдением порядка процедуры проведения РДР.

5.4. Соблюдать установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

6. Независимый наблюдатель не вправе:

6.1. Вмешиваться в ход подготовки и проведения процедуры РДР (рассадки обучающихся, инструктажа и т.д.).

6.2. Покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

6.3. Пользоваться мобильным телефоном (необходимо отключить звук мобильного телефона).

6.4. Оказывать содействие или отвлекать участников РДР.

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Протокол
независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения РДР**

Ф.И.О. независимого наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

1. Готовность аудитории к проведению РДР

Нарушений на этапе подготовки не выявлено

Выявлено:

2. Проведение РДР в аудитории

Нарушений на этапе проведения РДР не выявлено

Выявлены следующие нарушения:

- нарушение порядка проведения инструктажа для участников РДР

- наличие у участников средств связи, справочных материалов, письменных заметок

- присутствие посторонних лиц в аудитории при проведении РДР

- другое

3. Завершение проведения РДР

Нарушений на этапе завершения РДР не выявлено

Выявлены нарушения

Комментарии по итогам независимого наблюдения в аудитории:

Независимый наблюдатель:

_____/_____