

Порядок проведения РДР  
**Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов**

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

| <b>Сокращение, условное обозначение</b> | <b>Расшифровка сокращения, условного обозначения</b>  |
|---|---|
| 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 «информатика и ИКТ» и выявление элементов содержания, вызывающих наибольшее затруднения у обучающихся.

Результаты исследований могут быть использованы:

- образовательными организациями для совершенствования методики преподавания информатики;
- 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 «информатика и ИКТ».

### **3. Требования к разработке диагностического инструментария РДР**

3.1. Диагностический инструментарий (контрольно-измерительные материалы,

с

п

е

и

и

и

ц

и

я

,

к

о

д

а

о

е

с

и

р

и

н

ы

й

а

а

с

и

р

и

н

ы

й

а

а

с

и

р

и

н

ы

й

а

а

с

и

р

и

н

ы

й

а

а

с

и

р

и

н

ы

й

а

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 «информатика и ИКТ» 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.

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 «биология» 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 образовательной 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.<br>Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:<br>- рабочие места (компьютер) в соответствии с количеством участников;<br>- рабочие места для организатора в аудитории и независимого наблюдателя;<br>- 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.<br>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.goko86.ru.<br>На инструктаж, выдачу логинов и паролей для РДР должно быть потрачено не более 5 минут.  |
| Через 5 минут                       | Участники приступают к выполнению заданий РДР.  |



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>после начала</b>                |  |
| <b>За 5 минут до окончания</b>     | 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. |
| <b>По окончании выполнения РДР</b> | 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 «биология». 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.

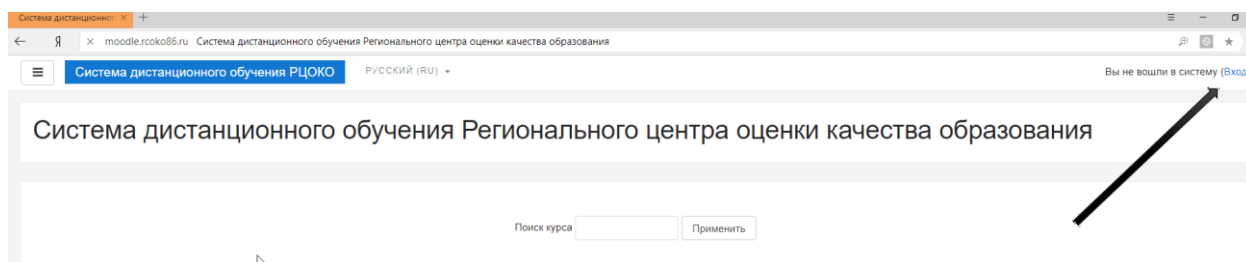
На Вашем рабочем месте лежат распечатанные Инструкции при работе в системе дистанционного обучения РЦОКО.

### **Инструкция при работе в системе дистанционного обучения РЦОКО.**

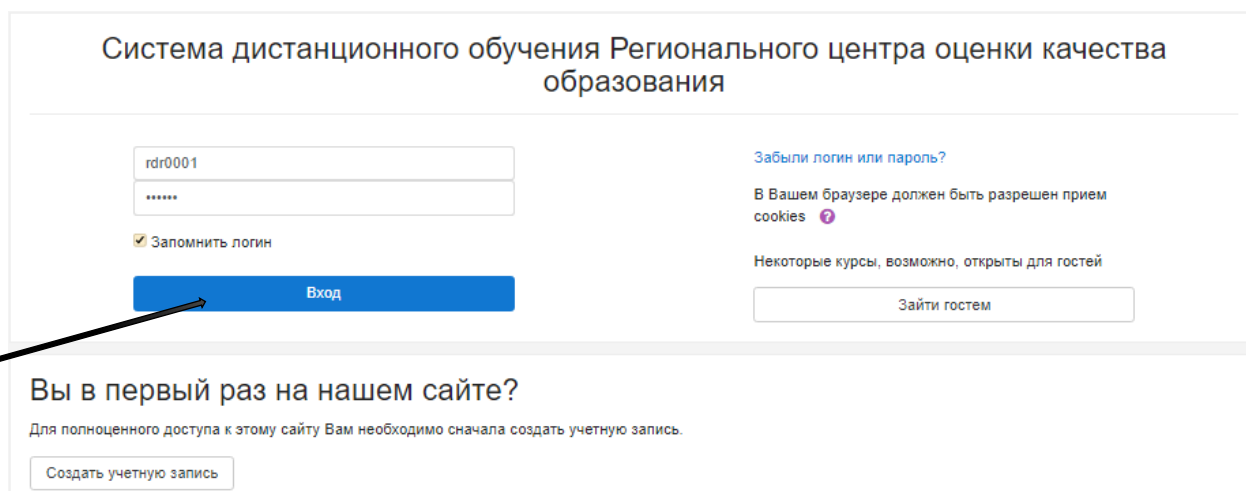
Прежде чем приступить к выполнению РДР, Вам необходимо включить компьютер войти в Интернет и ввести адрес: <http://moodle.rcoko86.ru/>

По выданному логину и паролю необходимо пройти авторизацию.

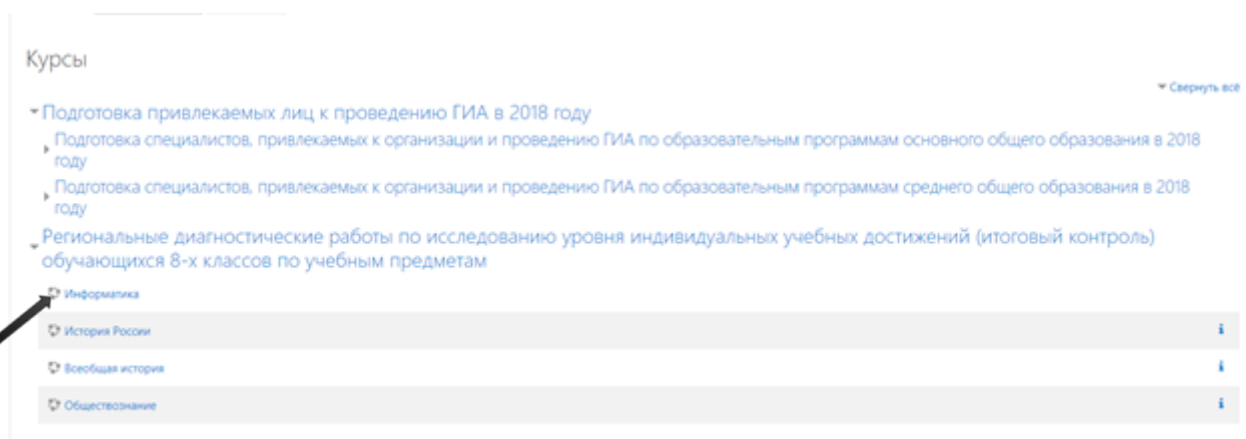
Для этого в верхнем правом углу страницы необходимо нажать на ссылку «Вход».



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.



Выберите курс (предмет, по которому проводится тестирование).

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

## Инструкция для обучающихся по выполнению региональной диагностической работы по учебному предмету «Информатика»

На выполнение региональной диагностической работы по информатике даётся 45 минут. Работа содержит 16 заданий.

**Ответом на задания №1 – должна быть недостающая фраза.**

**Ответом на задания №3 - №11 – должна быть некоторая литера (буква), на задания №2, №12 и №13 последовательность литер (букв), записанная в требуемой в задании форме.**

**В заданиях №14 ответом является целое число, единицы измерения писать не нужно.**

**В заданиях №15 ответом является целое число.**

**Ответ на задание №16 требует краткого ответа, запись которого осуществляется в бланке ответа.**

При выполнении работы нельзя пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками, калькулятором. При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

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.

**Желаем успеха!**

Разрешено пользование 1

## Инструкция для обучающихся по выполнению региональной диагностической работы по учебному предмету «Информатика»

На выполнение региональной диагностической работы по информатике даётся 45 минут. Работа содержит 16 заданий.

**Ответом на задания №1 – должна быть недостающая фраза.**

**Ответом на задания №3 - №11 – должна быть некоторая литера (буква), на задания №2, №12 и №13 последовательность литер (букв), записанная в требуемой в задании форме.**

**В заданиях №14 ответом является целое число, единицы измерения писать не нужно.**

**В заданиях №15 ответом является целое число.**

**Ответ на задание №16 требует краткого ответа, запись**

При выполнении работы нельзя пользоваться учебниками, работ

Советуем для экономии времени пропускать задание, которое

**Начать попытку** ×

**Тест с ограничением по времени**

Время на тест ограничено и равно 45 мин. Будет идти обратный отсчет времени с момента начала вашей попытки, и вы должны завершить тест до окончания времени. Вы уверены, что хотите начать прямо сейчас?

Этот тест был начат вторник, 4 Сентябрь 2018, 07:00

Тестирование будет окончено в суббота, 29 Сентябрь 2018, 23:59

Ограничение по времени: 45 мин.

Метод оценивания: Высшая оценка

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

**Вопрос 4**

Пока нет ответа

Балл: 1,00

🚩 Отметить вопрос

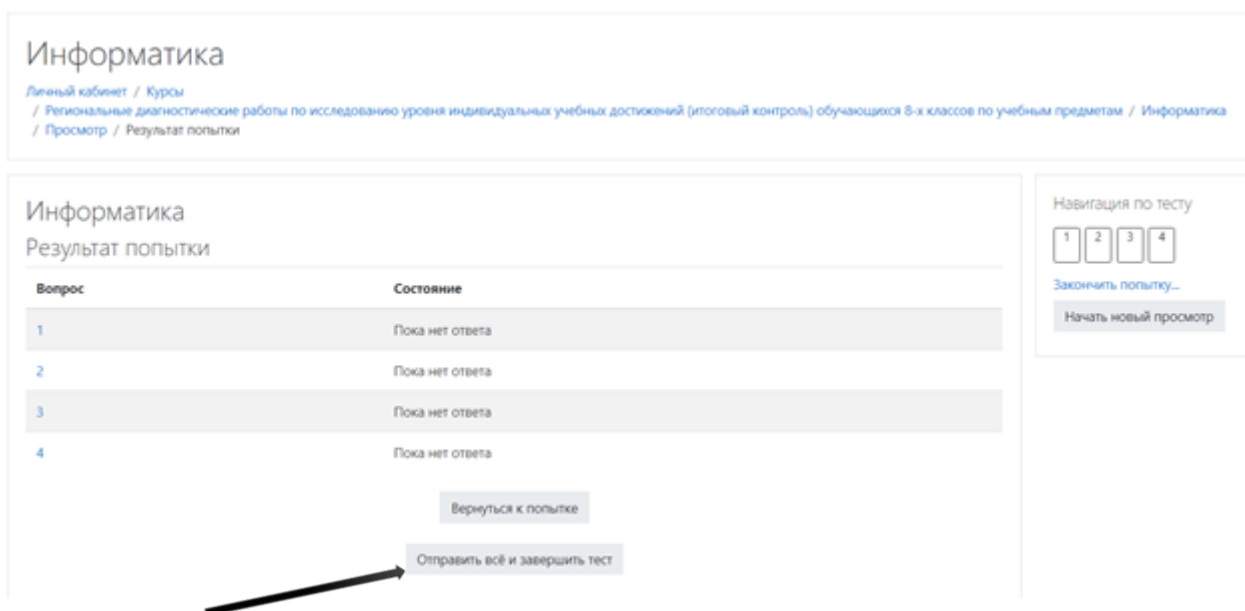
⚙ Редактировать вопрос

Навигация по тесту

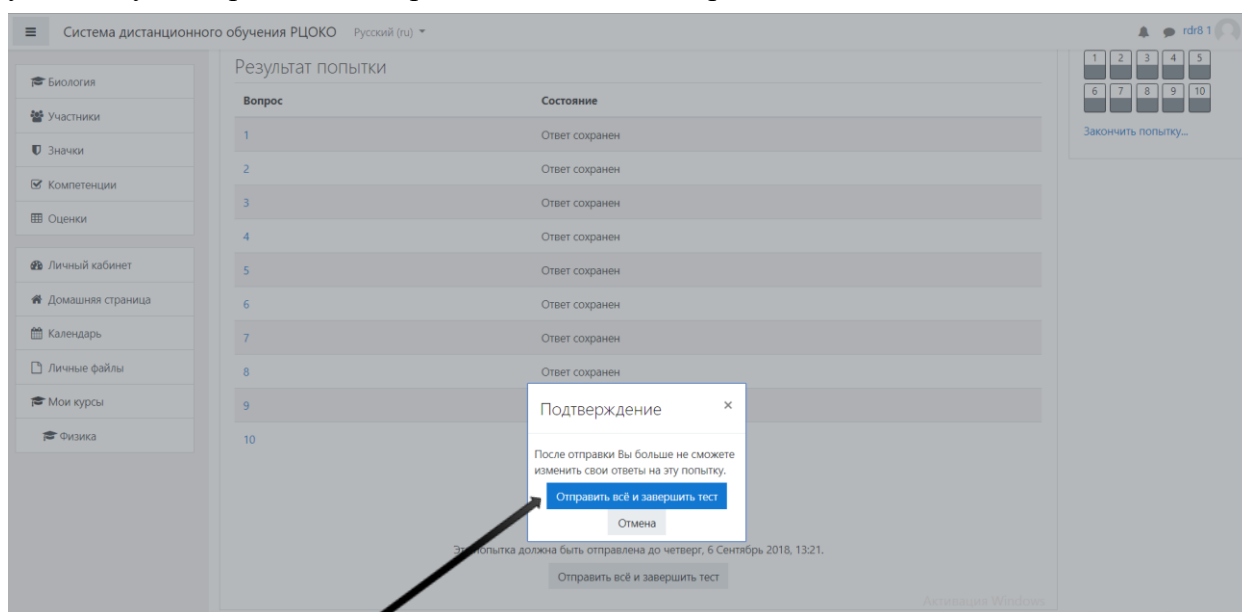
1 2 3 4

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.



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 «информатика и ИКТ» 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).

Протокол независимого наблюдения за соблюдением процедуры проведения РДР передается ответственному организатору в ОО, который направляет его региональному организатору на электронный адрес [arg@iro86.ru](mailto:arg@iro86.ru).

## **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.

(МОУО)

(наименование образовательной организации)

(предмет)

(дата: число-месяц-год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

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

Ф.И.О. общественного 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:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /