

**Инструктивные и методические материалы
для организатора, отвечающего за проведение апробации оценки компетенций
работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам общего образования, необходимых
для осуществления воспитательной деятельности, в пункте проведения апробации**

2021 г.

1. Общие сведения о проведении апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности

1.1. Цели и задачи проведения апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности.

Цели проведения апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности (далее - Модель):

1. Исследование уровня сформированности компетенций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности в учебной и внеурочной деятельности в рамках преподаваемой предметной области, а также в деятельности классного руководителя.

2. Развитие Единой системы оценки качества образования в Российской Федерации.

Задачи проведения апробации Модели:

– осуществить разработку и апробацию технологий, методик и инструментария процедур оценки компетенций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности работниками образовательных организаций;

– установить уровень сформированности компетенций, необходимых учителю для осуществления воспитательной деятельности в процессе решения профессиональных задач;

– выявить профессиональные дефициты и сильные стороны учителя, связанные с осуществлением воспитательной деятельности.

Результаты диагностической работы могут быть использованы для построения индивидуальной траектории повышения квалификации, разработки региональных систем оценки профессиональных компетенций учителей, совершенствования системы аттестации педагогических работников, актуализации профессиональных основных образовательных программ высшего образования в части содержания, технологий и инструментария оценки компетенций, формирования актуальных направлений взаимодействия между общественными, экспертно-аналитическими организациями, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательными организациями в целях повышения качества образования в регионе.

1.2. Краткое описание апробации модели оценки компетенций работников образовательных организаций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности.

Оценка компетенций работников образовательных организаций осуществляется путем оценивания результатов выполнения диагностических работ с использованием тестовых технологий, автоматизированного оценивания.

Общие сведения о диагностической работе.

Структура и содержание диагностической работы определяется пониманием того, что воспитательным потенциалом обладают различные виды деятельности учителя: учебная, внеурочная, деятельность классного руководителя.

Диагностическая работа для учителей состоит из 12 заданий, направленных на оценку компетенций учителей, необходимых для осуществления воспитательной деятельности. Все варианты диагностической работы для оценки компетенций учителей имеют одинаковую структуру:

– часть 1, включающая в себя задания, направленные на оценку компетенций учителей, необходимых для реализации воспитательного потенциала учебной деятельности в преподаваемой предметной области;

– часть 2, включающая в себя задания, направленные на оценку компетенций учителей, необходимых для реализации воспитательного потенциала внеурочной деятельности в преподаваемой предметной области;

часть 3, включающая в себя задания, направленные на оценку компетенций классных руководителей, необходимых для реализации воспитательного потенциала деятельности классного руководителя.

Каждый вариант диагностической работы содержит задания разного уровня сложности. Уровень сложности связан с проверяемыми элементами содержания и определяется следующим образом:

- задания базового уровня сложности ориентированы на оценку теоретических знаний педагога в области воспитательной деятельности;
- задания повышенного уровня сложности ориентированы на оценку педагогических умений применять теоретические знания в типичной ситуации;
- задания высокого уровня сложности ориентированы на оценку опыта педагогической деятельности, способности применять знания и умения в нестандартной ситуации.

По результатам выполнения диагностической работы участник диагностики набирает определенное количество баллов, которое позволяет определить уровень

сформированности компетенций, необходимых для осуществления воспитательной деятельности. Также для каждого участника оценки формируется перечень профессиональных дефицитов, который формируется исходя из невыполненных заданий.

Для оценки итогов выполнения диагностического исследования выделены 5 уровней сформированности компетенций по общему количеству баллов, набранному участником за выполнение части 1, 2 или всей работы в целом. Уровень компетенций считается низким, если участник получил менее 30% из возможного количества баллов, удовлетворительным - от 30 до 59%, базовым - от 60 до 69%, повышенным – от 70 до 79%, и высоким, когда итоговый балл участника составляет 80% и более от возможного максимального балла.

Порядок проведения процедур оценки компетенций работников образовательных организаций.

При проведении оценки компетенций последовательно реализуется 6 процедур и осуществляется мониторинг прохождения процедур оценки компетенций с применением специализированной АИС EDU-Monitoring:

1. Печать комплектов диагностических материалов.
2. Сбор дополнительной информации об участниках оценки компетенций.
3. Выполнение диагностической работы.
4. Сбор мнений участников оценки компетенций о содержании диагностической работы.
5. Обработка бланков ответов.
6. Формирование итоговых оценок.

Процедуры оценки компетенций работников образовательных организаций реализуются в субъектах Российской Федерации под руководством федерального координатора.

Участниками оценки компетенций работников образовательных организаций являются:

- учителя, обеспечивающие предметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего и/или среднего общего образования по следующим предметам (учебным предметам)/ предметным областям: «История», «Обществознание», «Биология», «Литература»;
- региональные координаторы апробации Модели;
- организаторы апробации Модели;
- технические специалисты апробации Модели;

– руководителей образовательных организаций, учителя которых пройдут процедуру апробации Модели.

Технология проведения процедур оценки компетенций работников образовательных организаций.

Выполнение диагностических работ, заполнение бланка Опросника осуществляется в пунктах проведения исследований (далее – ППА). Готовность ППА определяется региональным координатором путем оценки готовности кадрового и материально-технического ресурсов пункта к проведению апробации Модели (все привлеченные к апробации специалисты обучены, техническая тренировка пройдена успешно).

Участники оценки компетенций приглашаются в ППА в октябре 2021 г. для выполнения диагностической работы в соответствии с установленным расписанием проведения апробации Модели (таблица 1):

Таблица 1 – расписание выполнения диагностической работы в ППА

Дата выполнения диагностических работ в ППА	Предмет/предметная область
25.10.2021	Обществознание
26.10.2021	Литература
27.10.2021	Биология
28.10.2021	История

Информирование участников оценки компетенций осуществляется через организаторов, руководителей образовательных организаций, в которых работают учителя, а также путем размещения графика проведения оценки компетенций в открытом доступе на специализированном Интернет-ресурсе.

Участник оценки компетенций вправе выполнить диагностическую работу в указанные дни в любом ППА.

Печать оценочных материалов

Технология проведения оценки компетенций работников образовательных организаций предусматривает применение машиночитаемых форм на бумажном носителе.

Информация о дате и времени доступа к оценочным материалам размещается в личном кабинете организатора апробации. Печать оценочных материалов становится доступна в день выполнения диагностической работы в ППА.

Техническому специалисту будет доступен комплект оценочных материалов, сформированный из вариантов диагностических работ случайным образом (4 варианта диагностической работы). Печать комплектов оценочных материалов осуществляется ежедневно в соответствии с планом-графиком.

Процедура распечатки оценочных материалов завершается передачей комплекта оценочных материалов организатору.

Сбор дополнительной информации об участниках оценки компетенций

Сбор дополнительной информации об участниках оценки компетенций осуществляется путем ответа на вопросы Опросника в бланке Опросника перед выполнением диагностической работы в течение 20 минут. Опросник содержит вопросы, направленные на выявление опыта работы и квалификации участника апробации, особенностей выполнения им профессиональных обязанностей, использование методических материалов, использование ИКТ, оценивание учебных достижений и т.п.

Бланк Опросника представляет собой машиночитаемую форму.

Исследование проводится с помощью технологических решений, позволяющих не использовать персональные данные при передаче образов бланков Опросника и ответов и обработке результатов апробации. Бланки Опросника и ответов содержат только код участника и номер его телефона. Персональные данные фиксируются в ведомости выдачи-приемки материалов (далее – ведомость) диагностики, которая остается в образовательной организации и участвует в процессе обработки и расчета результатов.

Выполнение диагностической работы

Выполнение диагностической работы осуществляется участниками оценки компетенций в аудиториях ППА в течение времени, установленного в спецификации диагностической работы, в присутствии организатора.

Для каждого участника для выполнения диагностической работы должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). Участники апробации Модели выполняют задания на бланках.

Сбор мнений участников оценки компетенций о содержании диагностической работы.

Сбор мнений участников оценки компетенций о содержании диагностической работы осуществляется путем ответа на вопросы Опросника после выполнения диагностической работы в течение 10 минут. Ответы на вопросы Опросника вносятся участником в бланк Опросника.

Обработка бланков ответов.

Обработка бланков ответов участников оценки компетенций предполагает сканирование всех бланков ответов:

- бланк Опросника;
- бланк ответов на задания диагностической работы.

Сканированию не подлежат бланки отсутствующих участников.

Отсканированные бланки передаются в АИС EDU-Monitoring. Технический специалист после завершения сканирования бланков ответов и бланков анкет передает их организатору.

Далее технический специалист получает от организатора ППА ведомости, сканирует их в новый файл, возвращает ведомости организатору ППА. Отсканированные ведомости также передаются в АИС EDU-Monitoring.

Ведомости и бланки ответов хранятся в пункте проведения апробации до завершения обработки результатов оценки компетенций (01.01.2022).

Оценочные и другие материалы, полученные ППА, не подлежат распространению вне проекта оценки компетенций работников образовательных организаций. Они могут быть использованы общеобразовательными организациями для подготовки учителей.

Формирование итоговых оценок.

Формирование итоговых оценок осуществляется в автоматическом режиме в АИС EDU-Monitoring.

Итоговые оценки определяются по каждой части диагностической работы путем суммирования баллов, рассчитанных системой за выполнение всех заданий.

2. Последовательность действий организатора, отвечающего за проведение апробации Модели оценки компетенций работников образовательных организаций в пункте проведения апробации

Организатором, отвечающим за проведение оценки компетенций работников образовательных организаций в каждом пункте проведения апробации (далее – организатор ППА) может быть назначен руководитель образовательной организации, работники которой участвуют в апробации, или его заместители.

Организатор ППА должен заблаговременно ознакомиться со следующими документами:

- моделью апробации диагностической работы.
- инструкцией, определяющей порядок работы организатора ППА;
- инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению апробации диагностической работы.

Подготовка ППА к проведению диагностической работы

Подготовка ППА проводится один раз за весь период.

Не позднее чем за один рабочий день до начала проведения диагностической работы организатор ППА обязан обеспечить и проверить наличие:

- штаба ППА – помещения, где будут проходить организационно-подготовительные мероприятия, в том числе печать и сканирование диагностических материалов;
- автоматизированного рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и с подключёнными принтером и сканером, а также с установленными программами для печати и сканирования диагностических материалов в штабе ППА;
- аудитории для проведения диагностической работы;
- часов, находящихся в поле зрения участников апробации в аудитории;
- рабочих мест для участников апробации в аудитории;
- специально выделенного места в аудитории ППА (стола) для оформления ведомости, осуществления раскладки диагностических материалов и последующей их упаковки;
- рабочего места организатора ППА.

В случае если в ППА организуется более одной аудитории для проведения диагностической работы, организатору ППА необходимо обеспечить присутствие помощников из расчёта один человек на аудиторию, которые будут выполнять роль организатора ППА в аудиториях (далее – помощники организатора ППА).

Не позднее чем за один рабочий день до начала проведения диагностической работы также необходимо:

- подготовить листы бумаги для черновиков;
- подготовить достаточное количество бумаги для печати диагностических материалов;
- подготовить конверты для упаковки использованных бланков ответов (один конверт на аудиторию);
- подготовить конверты для упаковки использованных комплектов оценочных материалов, использованных черновиков, неиспользованных и испорченных индивидуальных комплектов диагностических материалов, неиспользованных листов бумаги для черновиков (допускается использование той же упаковки, в которой материалы были доставлены в аудиторию). По решению организатора ППА конверты могут быть заменены на файлы;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников апробации, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом апробации (одна инструкция на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- подготовить место для хранения диагностических материалов после завершения апробации;

- совместно с техническим специалистом провести техническую подготовку ППА: при необходимости передать техническому специалисту логин и пароль от личного кабинета ППА; проконтролировать пробную печать и сканирование; убедиться в качестве печати и в качестве отсканированных документов: все напечатанные границы видны, отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках четко видны.

В случае если в ППА организуется более одной аудитории, также необходимо предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППА внутри ППА (это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППА) в день проведения диагностической работы.

Проведение диагностической работы

Не ранее чем за три часа до начала проведения диагностической работы организатор ППА должен:

- обеспечить скачивание, разархивирование и печать диагностических материалов;
- скомплектовать диагностические материалы для аудитории (ведомость, инструкции, зачитываемые участникам апробации – по одной на аудиторию, индивидуальные комплекты согласно количеству заявленных участников апробации, при этом дополнительно выделить индивидуальные комплекты диагностических материалов из расчета один дополнительный комплект на 5 участников). При распределении индивидуальных комплектов необходимо обеспечить их вариативность, т.е. в одной аудитории должны быть представлены разные варианты диагностической работы;
- распределить участников апробации по аудиториям ППА в дни проведения диагностических работ (при необходимости);
- обеспечить пропуск участников в ППА.

Во время проведения диагностической работы организатор ППА должен:

- осуществлять контроль за ходом проведения апробации;
- проводить инструктаж участников апробации перед выполнением диагностической работы;
- информировать регионального координатора о ходе апробации Модели;
- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

В случае если в ППА организовано более одной аудитории, **не ранее чем за час** до начала проведения диагностической работы организатор ППА должен:

- скомплектовать диагностические материалы для каждой аудитории;
- убедиться, что помощники организатора ППА явились в ППА;

- провести инструктаж помощников организатора ППА по процедуре проведения диагностической работы;
- проинформировать помощников организатора ППА о распределении по аудиториям ППА;
- предоставить помощникам организатора ППА:
 - ведомости;
 - индивидуальные комплекты диагностических материалов согласно количеству, предусмотренному настоящей инструкцией (с учетом дополнительных индивидуальных комплектов);
 - инструкции для участников апробации, зачитываемые организатором ППА в аудитории перед началом диагностической работы;
 - листы бумаги для черновиков;
 - конверты для упаковки использованных бланков ответов, ведомостей (один конверт на аудиторию);
 - конверты (файлы) для упаковки использованных черновиков, использованных комплектов оценочных материалов, неиспользованных и испорченных индивидуальных комплектов, неиспользованных листов бумаги для черновиков;
- обеспечить проход участников апробации в аудитории согласно спискам распределения.

Помощники организатора ППА действуют в соответствии с разделом «В аудитории» настоящей инструкции.

В аудитории

Взяв необходимые материалы, организатор ППА должен пройти в аудиторию, проверить ее готовность к диагностической работе (в том числе наличие и работоспособность часов, расположенных в поле зрения участников), проветрить аудиторию (при необходимости).

Повесить у входа в аудиторию список участников апробации.

Разложить листы бумаги для черновиков на рабочие места участников апробации, на каждого участника апробации – два листа.

Проведение диагностической работы

Участники апробации могут взять с собой в аудиторию документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства.

1. Начало чтения первой части инструкции участникам апробации

После рассадки участников апробации в аудитории (один участник – одно рабочее место) приступить к началу первой части инструктажа. Во время предусмотренной паузы

раздать участникам апробации индивидуальные комплекты диагностических материалов в произвольном порядке. Согласно тексту инструкции, зачитываемой участникам апробации, предусмотреть время для проверки участниками апробации комплектации и качества печати выданных диагностических материалов. При обнаружении лишних (нехватки) бланков и/или листов, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект. Если количества предусмотренных дополнительных индивидуальных комплектов будет недостаточно для замены, необходимо обратиться к техническому специалисту ППА для получения дополнительного индивидуального комплекта диагностических материалов.

После завершения проверки участниками апробации комплектации выданных диагностических материалов продолжить чтение инструкции. Во время предусмотренной паузы убедиться в том, что участники апробации осуществили проверку идентификационных номеров. При обнаружении несоответствия идентификационных номеров необходимо заменить полностью индивидуальный комплект. Если количества предусмотренных дополнительных индивидуальных комплектов будет недостаточно для замены, необходимо обратиться к техническому специалисту ППА для получения дополнительного индивидуального комплекта диагностических материалов.

После завершения проверки идентификационных номеров продолжить чтение инструкции участникам апробации и действовать в соответствии с ней.

2. *Начало чтения второй части инструкции участникам апробации*

По истечении времени выполнения первой части диагностической работы (30 минут) либо по окончании работы с первой частью опросника всеми участниками апробации в аудитории – что наступит раньше, приступить к чтению второй части инструкции, зачитываемой участникам апробации.

Во время предусмотренных пауз записать на доске (информационном стенде) время:

- начала выполнения второй части диагностической работы;
- окончания выполнения второй части диагностической работы;
- начала заполнения опросника о качестве диагностической работы.

3. *Начало выполнения диагностической работы*

Участники апробации приступают к выполнению диагностической работы.

Во время выполнения диагностической работы участниками апробации организатор ППА должен *следить за порядком в аудитории*:

В случае если участник апробации по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение диагностической работы, он может покинуть аудиторию.

4. Завершение выполнения диагностической работы участниками апробации и организация сбора диагностических материалов

Участники апробации, досрочно завершившие выполнение диагностической работы, могут покинуть ППА. Организатору ППА необходимо принять у них все диагностические материалы, при этом проверить правильность заполнения бланка ответов: удостовериться в том, что в бланке ответов присутствуют номер телефона, подпись, а также хотя бы одна отметка в каждом задании в разделе «Опросник». Организатор вносит в ведомость информацию о каждом участнике: индивидуальный идентификационный номер, ФИО участника апробации (фамилия, имя и отчество полностью или фамилия и инициалы), номер варианта диагностической работы, также он должен получить подпись участника в ведомости и расписаться сам.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения диагностической работы сообщить участникам апробации о скором завершении выполнения диагностической работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения диагностической работы упаковать в конверт неиспользованные и (или) испорченные индивидуальные комплекты, неиспользованные листы бумаги для черновиков.

5. Окончание проведения диагностической работы участниками апробации

Организатор ППА должен:

- объявить, что выполнение диагностической работы окончено;
- попросить положить все диагностические материалы на край стола;
- напомнить о том, чтобы участники апробации взяли с собой информационный лист;
- уведомить участников апробации о том, что им необходимо расписаться в ведомости;
- получить подпись участников апробации в ведомости. При сдаче участником выполненной работы удостовериться в том, что в бланке ответов присутствуют номер телефона, подпись, а также хотя бы одна отметка в каждом задании в разделе «Опросник»;
- после получения диагностических материалов разложить их по конвертам:
 - конверт для упаковки использованных бланков ответов (один конверт на аудиторию);
 - конверт (файл) для упаковки использованных черновиков, использованных комплектов оценочных материалов, неиспользованных и испорченных индивидуальных комплектов.

На конвертах (файлах) необходимо указать дату, предмет, номер ППА, тип материалов (черновики, комплекты оценочных материалов, бланки ответов, неиспользованные/ испорченные материалы) и их количество.

По завершении соответствующих процедур организатор ППА со всеми диагностическими материалами переходит в штаб ППА.

Этап завершения проведения диагностической работы

Организатор ППА вскрывает конверт с бланками ответов и передаёт их техническому специалисту для сканирования и загрузки в личный кабинет. После успешного сканирования организатор ППА убирает бланки ответов в тот же конверт.

В случае если в ППА организовано более одной аудитории, после проведения диагностической работы организатор ППА должен получить от всех помощников организатора ППА следующие материалы:

- ведомости (подписанные участниками);
- конверты с использованными бланками ответов (один конверт из аудитории);
- конверты (файлы) с использованными черновиками, с использованными комплектами оценочных материалов, с неиспользованными и испорченными индивидуальными комплектами.

После получения материалов организатор ППА по очереди вскрывает конверты с использованными бланками ответов, пересчитывает их. Далее организатор ППА передает бланки ответов техническому специалисту для сканирования.

Организатор ППА дает указание техническому специалисту начать процедуру сканирования бланков ответов. Все бланки со всех аудиторий сканируются в один файл. После сканирования бланков ответов техническим специалистом организатору ППА необходимо принять их обратно и упаковать в тот же конверт.

Далее необходимо передать техническому специалисту ведомости со всех аудиторий и дать указание отсканировать их. Все ведомости сканируются в один файл.

После сканирования бланков ответов и ведомостей дать указание техническому специалисту создать единый архив отсканированных материалов и загрузить его в личный кабинет. Загрузка архива должна быть завершена до 23.59 дня апробации.

Материалы диагностической работы хранятся в ППА в специально отведенном месте до 1 января 2022.