**Условия проведения мониторингового исследования**

 Процедура проведения мониторингового исследования включает две части: теоретическую (тестирование) и практическую, или одну – теоретическую.

 Доставка проверочных материалов для мониторингового исследования осуществляется представителем ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» или членом экспертной группы в день проведения мониторингового исследования в двух пакетах:

1. материалы для тестирования, пакет для возврата материалов, протокол проведения тестирования, необходимые справочные материалы;
2. материалы для практической части: «Инструкция для обучающихся по выполнению практической работы», билеты с заданиями, оценочные листы технологического процесса, ведомость результатов выполнения практических работ, критериальные модели оценивания практических работ, необходимые справочные материалы.

Перерыв между теоретической (тестирование) и практической частью мониторингового исследования обучающихся – не менее получаса*.*

Во время перерыва между теоретической и практической частями мониторингового исследования или накануне его (на усмотрение ОУ) мастером производственного обучения, работающим с группой, проводится вводный инструктаж с обучающимися.

Если количество обучающихся в группе 15 и более, то для выполнения практической работы они делятся на две подгруппы.

На практической части мониторингового исследования обучающиеся должны иметь бейджи с фамилией, именем, отчеством.

Если обучающийся по объективным причинам (состояние здоровья) не может завершить практическую работу, то оценка за практическую часть мониторингового исследования и общая итоговая оценка не выставляются.

Разрешение спорной ситуации, возникшей при оценивании **практической работы**, происходит на основании инструкции с учётом аргументации всех сторон.

Руководитель образовательного учреждения в случае отсутствия во время мониторинговых исследований более 10% списочного состава обучающихся обязан сообщить о причинах в ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» (в случае необходимости представить доказательные основания отсутствия обучающихся).

Протокол с общей итоговой оценкой мониторингового исследования, а также результатами выполнения тестовой и практической работы, предоставляется в образовательные учреждения после завершения всех процедур мониторингового исследования во всех ОУ.

 В случае несогласия с процедурой **тестирования**, с выставленными баллами за тестовую работу, с качеством контрольно – измерительных материалов обучающиеся имеют право подать апелляцию в ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

**Условия и особенности администрирования педагогических тестов**

**Для проведения тестирования в образовательном учреждении необходимо приготовить:**

* часы для контроля времени тестирования (желательно настенные, которые будут видны всем тестируемым),
* черновики (чистые листы со штампом ОУ),
* запасные ручки, необходимые инструменты в соответствии со спецификацией теста (чертёжные принадлежности, калькуляторы и др.),
* ножницы (для вскрытия пакета), скотч.

Время, затрачиваемое на проведение всего тестирования, должно составлять не более 1 часа 30 минут и может распределяться следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работы** | **Время** |
| 1. | Вскрытие пакета, выдача тестовых материалов | 3 – 5 мин |
| 2. | Оформление регистрационного поля в тесте | 3 – 5 мин |
| 3. | Чтение инструкции для обучающихся | 3 – 5 мин |
| 4. | Выполнение теста\* | 40 – 60 мин |
| 5. | Сбор и упаковка материалов | 5 мин |
| 6. | Оформление протоколов  | 5 мин |

Обучающиеся, которые пришли на тестирование после завершения чтения инструкции по выполнению теста, считаются опоздавшими и к мониторинговому исследованию не допускаются.

Обучающиеся могут быть удалены из аудитории в случае неоднократного грубого нарушения правил поведения. В этом случае оценивается та часть работы, которая выполнена обучающимся до удаления с тестирования.

Для повышения качества тестирования и надежности его результатов необходимо обеспечить сохранность материалов тестирования: тексты педагогических тестов ***нельзя копировать (переписывать), выносить*** из аудитории во время тестирования или ***передавать*** лицу, не участвующему в тестировании.

Если тестируемый по объективным причинам (состояние здоровья) не может завершить выполнение теста, то он покидает аудиторию и не продолжает участие в мониторинговом исследовании.

Обучающиеся, удалённые из аудитории, допускаются к выполнению практической работы.

После завершения процедуры тестирования пакет с тестовыми материалами передаётся специалистам ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

\* *время выполнения теста по каждому направлению регламентировано и указано в спецификации теста*

**Инструкция для ответственного организатора**

**мониторинга качества профессионального образования**

**в образовательном учреждении**

Ответственный организатор мониторинга качества профессионального образования (далее – МКПО) образовательного учреждения (далее – ОУ) назначается директором ОУ на период подготовки и проведения мониторинговых исследований.

Ответственный организатор МКПО ***ОБЯЗАН***:

1. Сформировать региональную базу данных (РБД) содержания и условий образовательного процесса, **проверить правильность** её заполнения ***(в проекте).***

2. Составить план подготовки и проведения мониторинговых исследований (утверждается директором ОУ).

3. Составить график проведения мониторинговых исследований, согласовать его с ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО».

4. Назначить (по согласованию с директором) и подготовить к участию в тестировании наблюдателей\* (обеспечить инструкциями, провести инструктаж).

5. Обеспечить соблюдение инструкций по проведению мониторинговых исследований.

6. Назначить (по согласованию с директором) членов экспертных групп\*\*, осуществляющих оценивание качества **практической** подготовки обучающихся.

7. Обеспечить все необходимые условия для проведения теоретической и практической частей мониторинговых исследований*.*

8. Провести совещание педагогического коллектива по теме «Проведение и организация мониторинга качества профессиональной подготовки обучающихся», в том числе познакомить с кодификатором по тестируемому направлению.

9. Ознакомить обучающихся с процедурой мониторингового исследования, познакомить с кодификатором, организовать проведение вводного инструктажа с обучающимися.

10. Организовать разделение обучающихся на две подгруппы для выполнения практических работ, если в составе группы 15 человек и более.

11. Обеспечить наличие на практической части мониторингового исследования у обучающихся бейджей с фамилией, именем, отчеством.

12. Обеспечить на тестировании наличие дополнительных ручек; инструментов, необходимых для выполнения тестовых заданий, калькуляторов и т.п. (в соответствии со спецификацией); черновиков (чистых листов со штампом ОУ); ножниц (для вскрытия пакета); скотча.

13. Сверить списки обучающихся и результаты их учебных достижений с полученными данными после получения протоколов с итогами мониторингового исследования. При необходимости подготовить и передать в ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» уточнённые данные списочного состава обучающихся, заверенные заявления с претензиями в случае несогласия с результатами тестирования.

*\** ***не рекомендуется*** *назначать наблюдателем специалистов, работающих по тестируемому направлению.*

*\*\** ***не разрешается*** *назначать экспертом мастеров производственного обучения, работающих в ОУ с группой, участвующей в исследовании.*

**Инструкция для тестируемых**

Для участия в тестировании обучающимся необходимо иметь ручку, карандаш и другие инструменты, необходимые для выполнения теста в соответствии со спецификацией.

Тестируемый ***обязан*:**

1. Явиться в аудиторию за 5 минут до начала тестирования; вещи, выключенный мобильный телефон оставить у входа в специально отведённом месте; приготовить рабочее место.

2. Получив тест, под руководством тестера заполнить регистрационное поле:

* сведения об участнике тестирования (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
* дату проведения тестирования, наименование ОУ, профессию, номер группы, курс.

3. Выслушать **краткую инструкцию по выполнению** **теста**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткая инструкция для обучающихся по выполнению теста****(***зачитывается в аудитории тестером***)**Во время тестирования обучающийся ***НЕ ИМЕЕТ ПРАВА:*** 1. Пользоваться учебной и справочной литературой. 2. Пользоваться мобильным телефоном **(**обучающийся обязан отключить телефон и оставить его в сумке в специально отведённом месте). 1. Выходить из аудитории до окончания работы.

 4. Разговаривать и обращаться за помощью к товарищам, тестеру или наблюдателю.5.Использовать штрих-корректор при выполнении тестов. Во время тестирования обучающийся  ***ИМЕЕТ ПРАВО з***адавать тестеру вопросы, касающиеся  ***технической стороны выполнения*** работы.Тест состоит из трёх разделов: ***часть А, часть В***, ***часть С* (**возможны идругие варианты - только ***часть А,*** только ***части А и В).*** ***Часть А*** содержит задания с выбором ответа (к каждому заданию дано четыре (или три) ответа, из которых один и только один верный).Внимательно читайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте только после того, как вы поняли вопрос и прочитали все варианты ответов**.** Выберитеверный ответ и***обведите его в кружок.***Если вы при выполнении задания части А не знаете правильного ответа, то выберите тот ответ, который интуитивно кажется вам верным. Если вы ошиблись в части А, то можете заменить ошибочный ответ*.* Для этого нужно зачеркнуть выделенный вами ответ и обвести в кружок другой, тот, который вы считаете правильным. Учитываться будет последний выделенный вами ответ.

|  |
| --- |
| ***Зачитывается, если есть части В и С***  ***Часть В*** содержит задания, на которые необходимо дать краткий ответ в виде числа, последовательности цифр, слова. Получившийся ответ записывается в специально отведенное поле. Ошибочный ответ в части В можно заменить на правильный: ошибочный зачеркивается, верный пишется рядом. ***Часть С*** содержит задания с развернутым ответом (ответом в произвольной форме) или задания, которые проверяют практические умения. Задания части С записываются в специально отведённом месте теста. |

Задания теста выполняются в любом порядке. К пропущенным заданиям вы сможете вернуться, если у вас останется время. ***Будьте аккуратны. Не делайте лишних меток в тесте. Проверьте свою работу*.** Тест и черновик сдайте тестеру после того, как он объявит об окончании тестирования и попросит сдать работы. Дождитесь, пока тесты и черновики будут запакованы в пакет. Затем по указанию тестера покиньте аудиторию. ***Желаем удачи!*** |

**Инструкция для наблюдателя**

Цель присутствия наблюдателя при проведении тестирования – контроль за соблюдением тестером и тестируемыми инструкций и ходом проведения тестирова­ния (с документами, регламентирующими проведение тестирования, наблюдатель знакомится предварительно).

 **Не рекомендуется** назначать наблюдателемспециалистов, работающих по тестируемому направлению*.*

 Наблюдатель должен быть в аудитории за 10 минут до начала тестирования и подготовить помещение к проведению тестирования: проветрить кабинет, приготовить рабочее место для себя, подготовить доску, закрыть или убрать стенды, содержащие справочные материалы по тестируемому предмету (профессии). Во время тестирования наблюдатель сидит в конце кабинета за отдельной партой или на стуле между рядами (при отсутствии места за партой).

Наблюдатель фиксирует на листе бумаги в произвольной форме:

 1. Время начала и окончания тестирования (в случае превышения или сокращения времени тестирования более чем на 5 минут наблюдатель обязан требовать аннулирования результатов тестирования).

 2. Качество организации тес­тирования, соблюдение тестером инструкций.

 3. Поведение обучающихся, соблюдение ими инструкций, самостоятельность выполнения теста, выход обучающихся из аудитории.

Для обеспечения единой процедуры проведения тестирования наблюдатель ***обязан*** осуществлять контроль за выполнением следующих правил:

1. При проведении тестирования в аудитории присутствуют только тестируемые, тестер и наблюдатель.

2. Тестер вскрывает и запаковывает пакет с материалами только в присутствии обучающихся и наблюдателя.

 3. Тестер не имеет права отвечать на вопросы обучающихся по выполнению заданий теста и сообщать какую-либо дополнительную специальную информацию.

 4. Если обучающийся пришел на тестирование после завершения чтения инструкции по выполнению теста, то к тестированию он не допускается.

 5. Факт выхода обучающегося из аудитории во время тестирования отмечается в протоколе с указанием причин. Во время отсутствия обучающегося необходимо забрать его тест и черновик с рабочего места.

 6. Если тестируемые закончили работать над тестом раньше установленного срока, то тестер должен предложить им проверить свою работу. Тесты и черновики собираются только после окончания времени, отведенного на тестирование, одновременно у всех обучающихся.

 7. Все проблемы, возникающие при проведении тестирования, (полиграфические дефекты в тестах; какие-либо необычные обстоятельства, связанные с тестированием того или иного обучающегося и т.п.) должны быть отмечены в протоколе проведения тестирования.

 8. После окончания тестирования в присутствии наблюдателя и обучающихся тестер должен собрать и пересчитать тесты и черновики; запаковать все материалы (доставочный пакет, тесты, черновики) в пакет, после чего разрешить обучающимся покинуть помещение.

 9. Задания тестов нельзя копировать, переписывать, выносить из аудитории во время тестирования или передавать лицу, не участвующему в тестировании.

 Наблюдатель ***ДОЛЖЕН*** убедиться в наличии:

* черновиков (чистых листов со штампом ОУ), дополнительных ручек, инструментов, необходимых для выполнения тестовых заданий, калькуляторов и т.п.;
* ножниц (для вскрытия пакета), скотча.

 Наблюдатель ***ИМЕЕТ ПРАВО***:

 1. Помочь тестеру раздать тестовые материалы.

 2. В исключительных случаях (состояние здоровья) со­проводить тестируемого в коридор к мастеру п/о, работающему с группой (классному руководителю).

 3. Занести в про­токол после завершения тестирования свое мнение о качестве его проведения.

 4. Потребовать (в исключительных случаях) аннулирования результатов тестирования, сделав соответствующую запись в протоколе, аргументируя свою позицию.

Наблюдателю ***ЗАПРЕЩАЕТСЯ*:**

1. Перемещаться по аудитории (без крайней необходимости) во время работы обучающихся над тестом.

 2. Вмешиваться и влиять на ход тестирования.

 3. Заниматься посторонними делами, пользоваться мобильным телефоном.

**Порядок решения спорных вопросов при проведении тестирования в рамках мониторинга качества**

**профессионального образования**

1.⋅⋅В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам МКПО предоставляется возможность подать в письменной форме заявление о несогласии с результатами тестирования (далее – заявление).

2.⋅⋅Заявления принимаются от:

– тестируемых обучающихся или их законных представителей;

– преподавателей, чьи обучающиеся участвовали в тестировании;

–⋅администрации образовательного учреждения, участвовавшего в МКПО;

–⋅ответственного организатора МКПО в образовательном учреждении.

3. Заявление подаётся в течение 3 дней после предоставления результатов в образовательные учреждения.

4. В заявлении указывается:

– образовательное учреждение;

– профессия, предмет, по которому проводилось тестирование;

– ФИО участника, не согласного с результатами тестирования;

– группа, курс;

– результат тестирования (полученные баллы);

– дата составления заявления.

Заявитель имеет право приложить к заявлению материалы, которые, по его мнению, необходимы для рассмотрения жалобы.

Заявления участников МКПО, не содержащие вышеперечисленные сведения, к рассмотрению не принимаются.

5.⋅⋅Заявление подаётся на имя директора ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»:

– по адресу: г. Псков, ул. Кузнецкая, 13;

– отсылается по почте: 180017, г. Псков, ул. Кузнецкая, 13. ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО»;

– по электронной почте: ege@pskovedu.ru;

– по факсу: 8(811)66-45-57

Обращения по телефону не принимаются.

6.⋅⋅Заявления принимаются в течение 3 дней после предоставления результатов МКПО.

7. Для решения спорного вопроса организуется повторная проверка результатов тестирования участника МКПО, подавшего заявление, к которой привлекаются:

– специалист, отвечающий за обработку результатов;

– автор теста или эксперт (по необходимости);

– тестер, проводивший тестирование;

–⋅специалист, интерпретирующий полученные результаты тестирования в рамках МКПО.

8. Рассмотрение заявления проходит заочно или в присутствии заявителя. Заявитель имеет право:

–⋅убедиться в том, что работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями;

– ознакомиться с результатами повторной проверки.

9.⋅⋅На основании заключения о результатах повторной проверки принимается решение об удовлетворении или отклонении претензии.

10.⋅⋅При удовлетворении претензии принимается решение об аннулировании результатов тестирования или изменении баллов участника МКПО.

Решение об аннулировании результатов тестирования в рамках МКПО или изменении баллов участника может быть принято:

– в случае установления технических ошибок в период обработки тестов;

– в случае наличия ошибок в заданиях контрольно-измерительных материалов.

Если таковых нарушений не обнаружено, претензия отклоняется.

11. Решение по спорному вопросу оформляется заключением.

12. ГБОУ ДПО ПО «ЦОКО» информирует участника МКПО, подавшего заявление о несогласии с результатами тестирования, о принятом решении.

Заявление о несогласии с выставленными баллами (отметками)

за выполнение теста в рамках МКПО

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия, предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат тестирования (баллы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу пересмотреть мои результаты тестирования при проведении МКПО по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(профессия, предмет)

так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

 Прошу рассмотреть заявление (нужное подчеркнуть)

− в моем присутствии,

− в присутствии лица, представляющего мои интересы,

− без меня (моих представителей).

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

 подпись ФИО

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дата объявления результатов МКПО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заявление принял:

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

 должность

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

 подпись ФИО

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заключение о рассмотрении заявления о несогласии

 с выставленными баллами (отметками)

за выполнение теста в рамках МКПО

Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия, предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **- отклонить** претензию, ввиду отсутствия ошибок при оценивании теста |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - у**довлетворить** претензию в связи с наличием ошибок при оценивании теста |

|  |  |
| --- | --- |
| **Балл** | **Отметка** |
| Было | Стало | Было | Стало |
|  |  |  |  |

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Инструкция для обучающихся по выполнению**

 **практической работы**

 Условия:

- обучающиеся должны иметь бейджи с фамилией, именем, отчеством;

- обучающийся, получив практическое задание, приступает к его выполнению в рабочей одежде.

**Инструкция для обучающихся по выполнению практической работы**

 *(зачитывается руководителем экспертной группы перед началом работы)*

В процессе выполнения работы обучающийся обязан соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности, санитарные нормы и правила, данную инструкцию.

 Обучающийся ***ИМЕЕТ ПРАВО***:

 1. Задавать члену экспертной группы от ОУ вопросы, касающиеся ***только организационно-хозяйственных моментов*** работы.

 2. В случае несогласия с оценкой заявить об этом экспертной группе. Разрешение спорной ситуации происходит с учётом аргументации всех сторон.

 Обучающемуся ***НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ:***

 1. Пользоваться мобильным телефоном ***(обучающийся обязан отключить телефон и оставить его в сумке)***.

 2. Покидать рабочее место до окончания работы без крайней необходимости.

 3. Обращаться за помощью к товарищам.

Обучающийся может быть отстранён от работы, если неоднократно грубо нарушал «Инструкцию для обучающихся по выполнению практической работы».

 Обучающийся в исключительном случае может быть допущен ко второй попытке выполнения задания, при этом снижается итоговая оценка за практическую работу на 1 балл.

 Эксперты имеют право задавать вопросы обучающемуся в процессе выполнения работы. После завершения каждого технологического этапа обучающийся предъявляет промежуточные результаты экспертной группе для оценивания, после чего продолжает работу.

Выполненную работу обучающийся представляет экспертной группе. Эксперты имеют право задать дополнительные вопросы по существу выполненного задания.

Если практическая работа состоит из нескольких заданий, то каждое оценивается отдельно. Более весомым при определении итоговой оценки за практическую часть является задание, наиболее сложное по технологии исполнения.

Итоговая оценка за практическую работу определяется с учётом мнения каждого члена экспертной группы.

**Методика определения общей итоговой оценки**

При определении общей итоговой оценки учитываются результаты тестирования и выполнения практической работы***.*** Оценки за тестированиеипрактическую работувыставляются в традиционной шкале: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Оценка за тест определяется путём перевода первичных баллов в традиционные отметки. Локализация критериального балла определяется экспертным путём (используется модифицированный метод Ангоффа).

Практическую часть мониторингового исследования в соответствии с Положением и инструкцией оценивает экспертная группа.

Общая итоговая оценка обучающегося при разнице в два балла определяется как среднее арифметическое оценок за тест и практическую работу. В иных случаях приоритет отдаётся оценке за практическую работу.

По итогам мониторингового исследования оформляется протокол (в двух экземплярах), который подписывается директором ГБУ ПО «ЦОКО». Один экземпляр хранится в ГБУ ПО «ЦОКО», второй предоставляется в образовательное учреждение.

Общая итоговая оценка обучающихся по результатам мониторингового исследования может учитываться образовательным учреждением как итоговая контрольная работа по проверяемому направлению обучения либо как составляющая часть квалификационного экзамена.