****

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

« 14 » октября 2020 г. № 625

ст. Кавказская

О проведении диагностических работ для обучающихся 10 – х классов общеобразовательных организаций Кавказского района

в 2020 году

На основании приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 12.10.2020 г № 2812 «О проведении диагностических работ (далее – ДР) для обучающихся 10 – х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», писем МОН и МП КК от 09.10.2020 г № 47-01-13-22547/20 «О направлении инструктивных материалов по организации и проведению ВПР», «О предоставлении электронных протоколов диагностических работ обучающихся 10 – х классов», приказываю:

1) Провести диагностические работы по русскому языку и математике, истории, биологии, физике, химии для обучающихся 10 классов, продолживших обучение в средней школе в общеобразовательных организациях Кавказского района в октябре 2020 года, с соблюдением Рекомендаций по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19.

2) Утвердить схему организации и проведения диагностических работ в общеобразовательных организациях Кавказского района для обучающихся 10 классов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу. Все диагностические работы проводятся в 10.00 часов.

3) Утвердить расписание и продолжительность проведения диагностических работ по учебному предмету, требования к использованию средств обучения и воспитания согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4) Утвердить шкалу перевода первичного балла за выполнение диагностической работы в отметку по пятибалльной системе оценивания согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

5) Утвердить график проверки диагностических работ для обучающихся 10 классов Кавказского района в 2020 году согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

6) При проведении ДР руководствоваться инструктивными материалами по организации и проведению диагностических работ (письмо МОН и МП КК от 09.10.2020 № 47-01-13-22547/20), приложение № 6 к настоящему приказу.

7) Главному специалисту управления образованием Кавказского района, муниципальному координатору ДР (приказ УО о назначении муниципальным координатором ДР от 13.10.2020 № 624) Т.А. Радионовой:

-создать условия для проведения ДР в ОО в соответствии с санитарно-эпи­демиологическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной ин­фекции (COVID – 19.);

- организовать проверку ДР на уровне ОО;

- организовать доставку бланков ответов № 1 и № 2 ДР по русскому языку и математике в ЦОКО (РЦОИ) участников ДР ОО согласно приложению 5 к насто­ящему приказу;

не выставлять отметки, полученные за ДР, в классных журналах.

- создать условия для проведения ДР

8) Руководителю МКУ «Организационно – методический центр развития образования» (Е.В. Риккер):

- организовать направление электронных протоколов проверки ДР в ЦОКО (РЦОИ).

9) Отделу общего и дошкольного образования провести плановые выезды в общеобразовательные организации во время проведения диагностических работ.

10) Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего и дошкольного образования Виниченко И.Ю.

Начальник управления С.Г. Демченко

Приложение 1к приказу

УО АМО Кавказский район

от 13.10.2020 № 625

СХЕМА

**организации и проведения диагностических работ в образовательных организациях Краснодарского края для обучающихся 10-х классов**

**1. Общие положения**

1.1 Цель проведения диагностических работ (далее - ДР) - определение уровня и качества знаний обучающихся 10-х классов, полученных по заверше­нии освоения образовательных программ основного общего образования.

1.2. Сроки проведения ДР, продолжительность проведения ДР устанав­ливает министерство образования, науки и молодежной политики Краснодар­ского края (далее - министерство).

1. Участники ДР - **все обучающиеся 10 классов** Краснодарского края. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и ин­валиды участвуют в ДР **без создания особых условий.**
2. ДР проводятся по **русскому языку, математике (далее - обязательные учебные предметы), а также по учебным предметам по выбору участника ДР из числа учебных предметов: биология, история, физика, химия (далее - учебные предметы по выбору).**

Участники ДР выбирают не более одного учебного предмета по выбору в соответствии с профилем обучения.

1. Бланки ответов по обязательным учебным предметам участников ДР образовательных организаций (далее - ОО), вошедших в контрольную выборку министерства (МБОУ СОШ № 10), после проведения ДР доставляются в государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на кото­рое возложены функции регионального центра обработки информации (далее - ЦОКО (РЦОИ).
2. Для проведения ДР создаются комиссии по проведению и проверке ДР на уровне ОО.
3. Проверка ДР занимает **не более трех рабочих дней** с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.
4. Отметки, полученные за ДР, **не должны выставляться в журнал или как-либо влиять на успеваемость обучающегося.**
5. Процедура приема и рассмотрения апелляции о несогласии с выстав­ленными баллами в рамках ДР не предусмотрена.
6. Материалы ДР хранятся в местах хранения **до 1 марта 2021 года** и по истечении указанного срока уничтожаются.

**2. Организационно-технологическое обеспечение подготовки и проведения диагностических работ**

2.1. Проведение ДР в Краснодарском крае обеспечивает министерство.

Для качественной подготовки и проведения ДР в крае министерство пору­чает:

ЦОКО (РЦОИ) осуществлять организационно-технологическое обеспече­ние ДР участников ДР, в том числе формирование и ведение региональной ин­формационной системы обеспечения проведения государственной итоговой ат­тестации (далее - ГИА) обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), и внесение сведений РИС ГИА в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образователь­ные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессио­нального и высшего образования (далее - ФИС ГИА);

Государственному бюджетному образовательному учреждению «Инсти­тут развития образования» (далее - ИРО) осуществлять организационно-методи­ческое обеспечение ДР.

**3. Организация проведения диагностических работ**

1. Министерство организует проведение ДР, в том числе:

определяет схему организации и проведения ДР;

обеспечивает формирование контрольных измерительных материалов (да­лее - КИМ) по биологии, истории, физике, химии;

обеспечивает проведение ДР в крае;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использова­нии и передаче КИМ для проведения ДР;

обеспечивает перевод суммы первичных баллов за ДР в пятибалльную си­стему оценивания;

принимает решение о перепроверке результатов ДР.

1. ЦОКО (РЦОИ) обеспечивает организационно-технологическое обес­печение ДР, в том числе:

участвует в подготовке распорядительных документов по подготовке и проведению ДР;

осуществляет деятельность по формированию, ведению, эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС в соответствии с Правилами ведения РИС и ФИС;

обеспечивает безопасное хранение и использование сведений, содержа­щихся в РИС;

обеспечивает информационную безопасность при хранении, использова­нии и передаче КИМ для проведения ДР в ОО;

формирует бланки ответов для проведения ДР по учебным предметам по выбору;

разрабатывает форму электронного протокола проверки результатов ДР по учебным предметам (далее - протокол проверки ДР);

получает из ФЦТ *КИМ* для проведения ДР по русскому языку и матема­тике;

обеспечивает ОО КИМ, бланками ответов для проведения ДР по учебным предметам, протоколами проверки ДР путем размещения на сайте ЦОКО (РЦОИ);

обеспечивает ОО правильными ответами для проверки заданий с кратким ответом по учебным предметам путем размещения на сайте ЦОКО (РЦОИ);

осуществляет обработку бланков ответов участников ДР по обязательным учебным предметам ОО, вошедщих в контрольную выборку министерства;

обеспечивает проверку ДР по учебным предметам по выбору в ОО путем размещения на сайте ЦОКО (РЦОИ) критериев оценивания ДР и протоколов проверки ДР;

обеспечивает хранение бланков ответов участников ДР ОО, вошедших в контрольную выборку министерства.

3.3. ИРО обеспечивает организационно-методическое обеспечение ДР, в том числе:

обеспечивает формирование оригинал-макетов вариантов заданий ДР из открытого банка заданий основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) согласно структуре КИМ 2020 года и их передачу на хранение лицу, определен­ному министерством;

обеспечивает подготовку правильных ответов для заданий с кратким отве­том по учебным предметам по выбору;

разрабатывает инструкцию по выполнению ДР по образцу демонстраци­онных вариантов КИМ ОГЭ, в том числе с указанием перечня дополнительных материалов и оборудования, использование которых разрешено при выполнении

ДР;

определяет продолжительность выполнения ДР по учебным предметам по выбору, которая не должна превышать 90 минут;

разрабатывает рекомендации и шкалу перевода суммарного первичного балла за выполнение ДР по учебным предметам по выбору в отметку по пяти­балльной системе оценивания;

проводит методический анализ результатов ДР с выявлением проблемных областей в разрезе учебных предметов, по которым выявлен недостаточный уро­вень освоения учебного материала, и подготовкой соответствующих рекоменда­ций для дальнейшей работы.

1. МОУО обеспечивают подготовку, организацию и условия проведе­ния ДР в 00 муниципального образования в соответствии с требованиями насто­ящей Схемы, в том числе:

- определяют лицо, ответственное за организацию проведения ДР (далее - муниципальный координатор);

определяют место хранения бланков ответов по русскому языку и матема­тике участников ДР ОО, вошедших в контрольную выборку министерства, до передачи бланков ответов в ЦОКО (РЦОИ);

- организуют работу по сбору информации об участниках ДР ОО и осу­ществляет своевременную передачу информации в ЦОКО (РЦОИ);

- организуют независимое наблюдение в каждой 00 при проведении ДР с целью соблюдения объективности их проведения;

- регистрируют граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР (из числа специалистов МОУО, методических служб, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общественности). В качестве наблюдателей **не могут выступать родители обуча­ющихся класса, который принимает участие в ДР;**

- проводят инструктаж граждан, желающих участвовать в качестве незави­симых наблюдателей при проведении ДР;

- организуют присутствие муниципального координатора в 00 (выборочно) во время проведения ДР;

- осуществляют контроль за соблюдением требований процедуры проведе­ния ДР в 00;

- обеспечивают режим информационной безопасности при проведении ДР; обеспечивают доставку бланков ответов по обязательным учебным пред­метам участников ДР 00, вошедших в контрольную выборку министерства, в ЦОКО (РЦОИ) после проведения ДР;

- получают протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО, форми­руют общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и передают их в ЦОКО (РЦОИ).

1. **Общеобразовательная организация организует проведение ДР, в том числе:**

- назначают лицо, ответственное за организацию и проведение ДР в 00 (да­лее - ответственное лицо в 00);

- информируют участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о ре­зультатах ДР;

- создают комиссии по проведению и проверке ДР;

- получают КИМ, бланки ответов для проведения ДР, правильные ответы для проверки заданий с кратким ответом от ЦОКО (РЦОИ);

- организуют тиражирование КИМ и бланков ответов по числу участников

ДР;

- определяют место хранения материалов ДР (КИМ, черновики) и лицо, име­ющее к ним доступ;

- обеспечивают информационную безопасность при получении КИМ, их ти­ражировании и хранении до проведения ДР;

- организуют проведение ДР в соответствии с требованиями настоящей Схемы;

- обеспечивают видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможно­сти);

- обеспечивают проверку ДР;

- обеспечивают доставку конвертов с бланками ответов по русскому языку и математике в ЦОКО (РЦОИ);

- обеспечивают хранение материалов ДР.

**4. Подготовка и проведение диагностических работ в образовательных организациях**

4.1. Руководитель ОО обеспечивает создание комиссий по проведению и проверке ДР.

Количественный состав комиссий зависит от численности участ­ников ДР. При отборе кандидатов в комиссии необходимо исключить конфликт интересов.

1. В состав комиссии по проведению ДР входят: ответственный организатор;

технический специалист;

организаторы в аудиториях;

организаторы вне аудиторий.

1. **В состав комиссии по проверке ДР по каждому учебному предмету входят эксперты, отвечающие следующим требованиям:**

наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификаци­онных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (не менее трех лет).

**4.2. Для проведения ДР в ОО выделяются:**

- учебные кабинеты проведения ДР (количество, общая площадь и состоя­ние помещений, предоставляемых для проведения ДР, должны обеспечивать проведение ДР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемио­логических правил и нормативов);

- помещение для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1, протоко­лов проверки ДР (далее - материалы ДР) (далее - Штаб).

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компь­ютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ ДР по всем учебным предметам.

Необходимо обеспечить соблюдение порядка во время проведения ДР в рекреациях у кабинетов, в которых проходят ДР.

**4.3. Ответственный организатор ОО - руководитель ОО либо замести­тель руководителя ОО:**

Не позднее чем **за день до проведения диагностических работ:**

организует Штаб;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участ­ника;

получает от ЦОКО (РЦОИ) протокол(ы) проверки ДР и организует его (их) заполнение;

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для про­ведения ДР;

проверяет работоспособность технических средств для проведения ДР (совместно с техническим специалистом);

распределяет работников, привлекаемых к проведению ДР, по рабочим ме­стам;

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР, об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам. В день проведения диагностических работ:

организует получение материалов ДР (КИМ, бланки ответов) от ЦОКО (РЦОИ), расшифровку и их тиражирование в Штабе с соблюдением информаци­онной безопасности;

организует видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности); организует выдачу в аудитории материалов ДР;

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению ДР, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения ДР;

осуществляет контроль за проведением ДР и оперативно ликвидирует воз­никающие затруднения.

После завершения диагностических работ: получает от организаторов материалы ДР;

сверяет количество полученных материалов ДР с фактическим количе­ством участников ДР;

упаковывает материалы ДР в конверты и запечатывает; доставляет материалы ДР в место хранения в 00.

**5. Проверка диагностических работ**

Комиссия по проверке ДР работает в помещениях ОО, исключающих до­ступ посторонних лиц.

5.1. Ответственный организатор ОО организует проверку ДР:

- получает правильные ответы для проверки заданий (далее - правильные ответы) от ЦОКО(РЦОИ) согласно утвержденному графику;

- определяет **старшего эксперта** в комиссии по проверке из числа экспертов; организует работу комиссии по проверке ДР (распределяет работы участ­ников ДР между экспертами;

- выдает экспертам бланки ответов № 1 и правильные ответы;

- обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности.

1. Эксперты комиссии по проверке диагностических работ проверяют бланки ответов № 1 и оценивают выполнение каждого задания в соответствии с правильными ответами. Напротив номера задания ставят гелевой ручкой черни­лами красного цвета соответствующий оценочный балл «О», «1», «2» и т.д. в со­ответствии с рекомендациями к оцениванию заданий с кратким ответом.
2. Если задание не выполнялось участником ДР, в бланке ответов ста­вится «О».
3. После проверки эксперты подписывают проверенные ими бланки от­ветов № 1, с обязательным указанием должности и ФИО.
4. Проверенные экспертами бланки ответов № 1 и правильные ответы передаются старшим экспертом ответственному организатору.
5. Ответственный организатор совместно с техническим специалистом:

вносят результаты проверки ДР по каждому учебному предмету в прото­кол проверки ДР;

- направляют заполненный протокол проверки ДР в электронном виде му­ниципальному координатору.

6. Результаты диагностических работ

ОО осуществляют перевод полученного суммарного первичного балла за выполнение ДР в отметку по пятибалльной системе оценивания согласно шкале перевода, утвержденной министерством.

ОО обеспечивает ознакомление участников ДР с результатами.

Начальник управления С.Г. Демченко

Приложение 2 к приказу

УО АМО Кавказский район

от 13.10.2020 № 625

**РАСПИСАНИЕ и продолжительность проведения диагностических работ по учебному предмету, требования к использованию. Начало диагностических работ в 10.00 часов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения | Учебный предмет | Продолжительность диагностической работы (мин) | Средства обучения и воспитания |
|  |  | биология | 70 | линейка |
|  |  | история | 40 | не предусмотрены |
|  | 19 октября 2020 (понедельник) | физика | 90 | непрограммируемый калькулятор |
| 1 | химия | 60 | непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов |
| 2 | 21 октября 2020 (среда) | математика | 90 | линейка, справочные материалы |
| 3 | 23 окгября 2020 (пятница) | русский язык | 90 | орфографический словарь |

Начальник управления С.Г. Демченко

Приложение 3 к приказу

УО АМО Кавказский район

от 13.10.2020 № 625

**ШКАЛА**

**перевода первичного балла за выполнение диагностической работы в отметку по пятибалльной системе оценивания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учебный предмет | Кол-во заданий с кратким ответом | Первичный балл | «2» | «3» | «4» | «5» |
| 1 | русский язык | 7 | 7 | 0-1 | 2-3 | 4-5 | 6-7 |
| 2 | математика | 20 | 20 | 0-5 | 6-9 | 10-15 | 16-20 |
| 3 | физика | 20 | 31 | 0-11 | 12-17 | 18-24 | 25-31 |
| 4 | химия | 19 | 24 | 0-10 | 11-17 | 18-21 | 22-24 |
| 5 | биология | 25 | 31 | 0-10 | 11-17 | 18-25 | 26-31 |
| 6 | история | 14 | 18 | 0-8 | 9-12 | 13-15 | 16-18 |

Начальник управления С.Г. Демченко

Приложение 4 к приказу

УО АМО Кавказский район

от 13.10.2020 № 625

**ГРАФИК**

**проверки диагностических работ для обучающихся 10-х классов образовательных организаций Краснодарского края в 2020 году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ ПН** | Даты проверки | Наименование учебного предмета | Дата и время получения правильных ответов | Дата передачи протоколов проверки в РЦОИ |
| 1 | 20-21 октября 2020 | предметы по выбору (химия, физика, история, биология) | 20 октября 2020 (вторник), с 09.00 часов | 22 октября 2020 (четверг) |
| 2 | 22 - 23 октября 2020 | математика | 22 октября 2020 (четверг), с 09.00 часов | 24 октября 2020 (суббота) |
| 3 | 26 - 27 октября 2020 | русский язык | 26 октября 2020 (понедельник), с 09.00 часов | 28 октября 2020 (среда) |

Начальник управления С.Г. Демченко

Приложение 5 к приказу

УО АМО Кавказский район

от 13.10.2020 № 625

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**образовательных организаций, которые доставляют бланки ответов диагностических работ по русскому языку и математике в государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Код АТЕ | Муниципальное образование | Образовательные организации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 022 | Кавказский район | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени В.Ф. Маргелова посёлка Степной муниципального образования Кавказский район |

Начальник управления С.Г. Демченко

Приложение 6 к приказу

УО АМО Кавказский район

от 13.10.2020 № 625

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение**  **к письму министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края**  **от 09.10.2020 № 47-01-13-22547/20** |

Инструкция

по организации и проведению диагностических работ

в образовательных организациях Краснодарского края

для обучающихся 10-х классов

**Термины и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение,**  **условное обозначение** | **Расшифровка сокращения, условного обозначения** |
| ДР | Диагностическая работа |
| Участники ДР | Обучающиеся 10-х классов |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| Протокол проверки ДР | Электронный протокол проверки результатов диагностических работ |
| Министерство | Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края |
| ЦОКО(РЦОИ) | Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации |
| МОУО | Муниципальный орган управления образованием |
| ОО | Образовательная организация |
| Обязательные учебные предметы | Русский язык и математика |
| Учебные предметы по выбору | Биология, история, физика, химия |

1. **Проведение ДР**

ДР проводятся по обязательным учебным предметам и учебным предметам по выбору во всех ОО Краснодарского края.

В рамках ДР участники ДР выполняют только задания с кратким ответом. Задания с развернутым ответом не выполняются.

1.1. Руководитель ОО обеспечивает создание комиссий по проведению и проверке ДР. Количественный состав комиссий зависит от численности участников ДР.

При отборе кандидатов в члены комиссии по проведению и проверке ДР необходимо исключить конфликт интересов.

1.1.1. В состав комиссии по проведению ДР входят:

ответственный организатор;

технический специалист;

организаторы в аудиториях (не менее двух организаторов в одной аудитории).

1.1.2. В состав комиссии по проверке ДР по каждому учебному предмету входят эксперты, отвечающие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (не менее трех лет).

1.1.3. Определяет место хранения материалов ДР.

1.2. За день до проведения ДР:

1.2.1. ЦОКО(РЦОИ) направляет в ОО протокол проверки ДР путем размещения на сайте: [www.gas.kubannet.ru](http://www.gas.kubannet.ru).

1.2.2. Ответственный организатор ОО – руководитель ОО либо заместитель руководителя ОО:

организует рабочее место (Штаб);

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ДР;

готовит рабочее место для независимого наблюдателя за проведением ДР;

проверяет работоспособность технических средств для проведения ДР (совместно с техническим специалистом);

распределяет работников, привлекаемых к проведению ДР, по рабочим местам;

получает от ЦОКО(РЦОИ) протокол проверки ДР;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника: код АТЕ, код ОО, порядковый номер участника ДР в списке (например, 015 – код АТЕ, 1501 – код ОО, 001 – порядковый номер участника ДР в списке, таким образом, код диагностической работы будет таким: 015\_1501\_001);

организует внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

распределяет участников ДР по аудиториям: один участник ДР за одним рабочим местом (при наличии возможности);

готовит листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР, об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам.

1.3. В день проведения ДР:

организует не позднее 08:00 часов утра получение с сайта ЦОКО(РЦОИ) ([www.gas.kubannet.ru](http://www.gas.kubannet.ru)) архива с КИМ ДР, бланка ответов № 1 и их тиражирование в штабе с соблюдением информационной безопасности;

организует выдачу в аудитории КИМ, бланков ответов № 1, черновиков, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению ДР, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения ДР;

осуществляет контроль за проведением ДР и оперативно ликвидирует возникающие затруднения.

1.4. После завершения ДР:

получает от организаторов использованные КИМ, бланки ответов № 1, черновики, сверяет их количество с фактическим количеством участников ДР;

упаковывает бланки ответов № 1 в конверт и запечатывает;

доставляет конверт с бланками ответов № 1 в место хранения, определенное руководителем ОО;

ставит «н» напротив ФИО отсутствовавшего участника ДР в столбце «код диагностической работы» в протоколе проверки ДР;

организует проверку ДР в течение трех рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

**2. Проведение диагностических работ в аудитории**

2.1. До начала ДР организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников ДР о порядке проведения, правилах оформления и продолжительности ДР. Примерный текст инструктажа приведен в приложении.

На столе участника ДР могут находиться гелевые ручки с чернилами черного цвета, дополнительные материалы (указаны в инструктаже), лекарства и питание при необходимости.

Организаторы информируют участников ДР о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не проверяются.

Организаторы выдают участникам ДР КИМ и бланки ответов № 1, а также код ДР.

В случае обнаружения брака в КИМ у участника ДР организаторы выдают такому участнику новый КИМ.

По указанию организаторов участники ДР заполняют регистрационные поля бланка ответов № 1, ставят код ДР. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ДР регистрационных полей. По завершении заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 всеми участниками ДР организаторы объявляют время начала и окончания ДР, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению ДР.

2.2. Во время ДР участники ДР соблюдают правила проведения и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают соблюдение правил проведения ДР в аудитории.

Участники ДР не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории. Во время ДР участники ДР могут выходить из аудитории, при выходе оставляя все материалы ДР и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ДР материалов и черновиков.

В случае, если участник ДР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ДР, он сдает бланк ответов № 1, тексты КИМ и черновик организаторам и покидает аудиторию, не дожидаясь завершения ДР.

За 10 минут и за 5 минут до окончания ДР организаторы сообщают участникам ДР о скором завершении ДР и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов № 1.

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании ДР и собирают бланки ответов № 1, тексты КИМ, черновики у участников ДР.

2.3. По окончании ДР организатор в аудитории сразу передает бланки ответов № 1, тексты КИМ, черновики ответственному организатору в ОО в штабе.

**3. Особенности проведения диагностических работ в отдельных образовательных организациях**

3.1. По окончании проведения ДР по обязательным предметам в ОО, перечисленных в приложении 5 к приказу министерства «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», ответственный организатор ОО:

делает копии бланков ответов № 1 участников ДР и передает их на проверку экспертам;

оригиналы бланков ответов № 1 упаковывает в конверт, запечатывает, подписывает его (указывает дату, наименование учебного предмета, код АТЕ, название муниципального образования, код школы и количество бланков) и в день проведения ДР передает муниципальному координатору.

3.2. Муниципальный координатор:

получает конверты с бланками ответов участников ДР ОО, перечисленных в приложении 5 к приказу министерства «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», в день проведения ДР;

организует доставку бланков ответов ДР по обязательным предметам в ЦОКО (РЦОИ) в течение двух рабочих дней со дня проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к инструкции организации и проведения диагностических работ по региональной технологии в образовательных организациях Краснодарского края для обучающихся 10-х классов |

**Инструкция специалиста, ответственного за организацию**

**и проведение ДР в МОУО (муниципальный координатор)**

Муниципальный координатор:

осуществляет взаимодействие с министерством, ЦОКО(РЦОИ), ОО по вопросам подготовки и проведения ДР;

организует работу по сбору информации об участниках ДР и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО(РЦОИ);

организует независимое наблюдение в каждой ОО при проведении ДР с целью соблюдения объективности проведения;

регистрирует граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР (из числа специалистов МОУО, методических служб, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общественности). В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в ДР;

проводит инструктаж граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР.

За день до проведения ДР контролирует:

готовность ОО к проведению ДР: наличие приказов о проведении ДР; создание комиссий по проведению и проверке ДР; наличие всех инструктивных и нормативных документов по проведению ДР;

техническую готовность ОО к проведению ДР.

В день проведения ДР контролирует:

получение ОО КИМ ДР от ЦОКО(РЦОИ);

организацию видеорегистрации проведения ДР (при наличии возможности);

присутствие в ОО независимого наблюдателя за проведением ДР;

печать КИМ, бланков ответов № 1, их распределение по аудиториям проведения ДР;

выдачу материалов для проведения ДР в аудитории (в штабе не ранее чем за 10 минут до начала ДР);

проведение ДР;

осуществляет консультационную поддержку ОО по вопросам проведения ДР.

По окончании ДР:

контролирует прием ответственным организатором в ОО бланков ответов № 1 участников ДР и их упаковку в конверт;

контролирует проверку ДР экспертами комиссий по проверке ДР в ОО;

получает протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО, формирует общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и направляют их в ЦОКО (РЦОИ) на адрес электронной почты: [rcoi@gas.kubannet.ru](mailto:rcoi@gas.kubannet.ru), присвоив имя файлу: код АТЕ\_дата ДР\_наименование учебного предмета (например: 015\_19.10.2020\_mat);

организует доставку бланков ответов ДР по обязательным предметам в ЦОКО (РЦОИ) участников ДР ОО, перечисленных в приложении 5 к приказу министерства «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», в течение двух рабочих дней со дня проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

**Инструкция ответственного организатора в ОО**

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку штаба, аудиторий к проведению ДР, в том числе готовит листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

получает от ЦОКО(РЦОИ) протокол проверки ДР;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника ДР (далее – список участников ДР);

организует внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

осуществляет распределение участников ДР и организаторов по аудиториям;

проводит инструктаж организаторов в аудитории, сообщает им код ОО (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

сообщает техническому специалисту количество участников ДР и их распределение по аудиториям (для печати КИМ и бланков ответов № 1).

В день проведения ДР:

осуществляет получение архива с КИМ, бланка ответов № 1 с сайта ЦОКО(РЦОИ);

организует видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

организует печать КИМ, бланков ответов № 1 и их распределение по аудиториям проведения ДР совместно с техническим специалистом;

выдает КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР организаторам в аудитории (в штабе не ранее чем за 10 минут до начала ДР);

осуществляет контроль за проведением ДР.

По окончании ДР:

принимает у организаторов в аудиториях бланки ответов № 1 участников ДР, пересчитывает, сверяет их количество с фактическим числом участников ДР в аудитории;

упаковывает бланки ответов № 1 в конверт и запечатывает;

принимает у организаторов в аудиториях и оставляет на хранение в ОО тексты КИМ, неиспользованные КИМ, черновики.

**Инструкция технического специалиста**

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку рабочего места для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1;

осуществляет проверку принтеров: картриджи, бумага, общее техническое состояние;

формирует протокол проверки ДР по каждому учебному предмету: вносит ФИО участника ДР, добавляет столбец после ФИО участников ДР и вносит в него коды ДР;

передает заполненный протокол проверки ДР ответственному организатору.

В день проведения ДР:

обеспечивает видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

получает архив с КИМ, бланк ответов № 1 на сайте ЦОКО(РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) совместно с ответственным организатором;

осуществляет расшифровку архива с КИМ, печать КИМ, бланков ответов № 1 (не позднее 08:00 утра);

передает ответственному организатору распечатанные КИМ, бланки ответов № 1;

при необходимости допечатывает резервные КИМ во время проведения ДР.

**Инструкция организатора в аудитории**

До начала ДР:

проходит инструктаж у ответственного организатора;

получает информацию о распределении организаторов и участников ДР по аудиториям.

В день поведения ДР:

получает у ответственного организатора инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к проведению ДР;

раскладывает на рабочие места участников ДР листы бумаги для черновиков;

готовит на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;

получает у ответственного организатора в штабе КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР с кодами диагностических работ (2 экземпляра) не ранее чем за 10 минут до начала ДР;

выдает участникам КИМ, бланк ответов № 1, код диагностической работы;

проводит инструктаж участников ДР (приложение) и помогает участникам ДР в заполнении регистрационных полей бланка ответов № 1;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов № 1 у каждого участника ДР и соответствие кода диагностической работы;

после проверки объявляет и фиксирует на доске время начала и окончания ДР.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код предмета** | **Наименование предмета** | **Продолжительность (мин)\*** |
| 1 | русский язык | 90 |
| 2 | математика | 90 |
| 3 | физика | 90 |
| 4 | химия | 60 |
| 6 | биология | 70 |
| 7 | история | 40 |

*\*в продолжительность ДР не включается время, выделенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей.*

Во время ДР:

следит за порядком в аудитории;

за 10 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявляет участникам ДР о скором завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов № 1.

По окончании времени проведения ДР:

объявляет об окончании ДР;

собирает у участников ДР КИМ, бланки ответов №1, черновики и сверяет их количество с количеством участников ДР;

формирует отдельные стопки из бланков ответов № 1, КИМ, черновиков;

передает собранные у участников ДР материалы ответственному организатору в штабе.

При складывании бланков ответов участников ДР **запрещается:**

вкладывать вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

менять ориентацию бланков в стопке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

|  |
| --- |
| *Необходимо обратить особое внимание на то, как участники ДР заполняют бланк ответов № 1, а именно: на написание символов в соответствии с образцом на бланке.*  *Если участник уже на стадии заполнения регистрационных полей пишет символы некорректно, нужно обязательно ему об этом сообщить. В условиях отсутствия части с развернутым ответом вся отметка участника ДР будет складываться из его кратких ответов.*  *Неправильное написание символов может привести к неправильному распознаванию и правильный ответ может не засчитаться* |

**Инструктаж для участников ДР**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ДР. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*.

Инструктаж и ДР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*За час до начала ДР оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей*

*Подготовительные мероприятия:*

*За час до начала диагностических работ:*

*оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ДР; начало\_\_ и окончание\_\_ выполнения работы;*

*заполнить поля: «Дата проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Номер аудитории».*

*Поля «Дата проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная сверху вниз.*

*Во время диагностических работ на рабочем столе участника ДР, помимо КИМ и бланка ответов №1, могут находиться:*

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*дополнительные материалы, которые можно использовать на диагностических работах (химия – периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор; биология – линейка; физика – непрограммируемый калькулятор; русский язык – орфографический словарь; математика – линейка).*

**Инструкция для участников диагностических работ.**

**Уважаемые участники!**

**Сегодня вы будете выполнять диагностическую работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)***.**

**Во время проведения ДР запрещается:**

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

**выносить из аудиторий черновики, тексты заданий, фотографировать материалы диагностических работ;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**

**переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ).**

**Обращаем ваше внимание, что во время диагностической работы на**

**вашем рабочем столе, помимо выданных вам материалов, могут находиться только:**

**гелевая ручка с чернилами черного цвета;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**дополнительные материалы, которые можно использовать на ДР по отдельным учебным предметам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код предмета** | **Наименование предмета** | **Средства обучения и воспитания** |
| 1 | Русский язык | Орфографический словарь |
| 2 | Математика | Линейка, справочные материалы |
| 3 | Физика | Непрограммируемый калькулятор |
| 4 | Химия | Непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов |
| 6 | Биология | Линейка |
| 7 | История | Не предусмотрены |

**Сейчас Вам будут выданы материалы для выполнения работы и код диагностической работы.**

*(Организатор раздает участникам КИМ и бланк ответов №1 в произвольном порядке. А коды – называя по фамилии.)*

**До начала работы с бланками ответов проверьте комплектацию**

**выданных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**

**бланк ответов №1,**

**КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте отсутствие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

**Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная**

**с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля:**

**«Дата проведения»,**

**«Код образовательной организации»,**

**«Номер и буква класса (при наличии),**

**«Номер аудитории»,**

**«Подпись участника»,**

**«Номер варианта»,**

**«Код диагностической работы».**

**Служебные поля «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».**

*В случае если участник ДР отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках №1 каждого участника.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте в бланк ответов № 1 ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку. Обратите еще раз внимание на образец написания символов. Ответы, записанные не в соответствии с образцом, могут распознаться неправильно и не будут засчитаны.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в образце в верхней части бланка № 1.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением диагностической работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить диагностическую работу.**

**Инструктаж закончен.**

**Перед началом выполнения работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Начало выполнения работы: \_\_\_\_\_\_** *(объявить время начала).*

**Окончание выполнения работы: \_\_\_\_\_\_\_\_** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1 гелевой ручкой** **с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 10 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения диагностической работы осталось 10 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк ответов** **гелевой ручкой** **с чернилами черного цвета.**

*За 5 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения диагностической работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк ответов.**

*По окончании выполнения ДР объявить:*

**Выполнение диагностической работы окончено.**

**Отложите все материалы на край стола, мы пройдем и соберем их.**

*Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников ДР в организованном порядке.*

Начальник управления С.Г. Демченко