

**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.

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) 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 общности). 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, 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 аудиториях, 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 проведения 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 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 приступить 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.