

## **Общая информация**

Региональные диагностические работы проводятся в соответствии с Положением о Санкт-Петербургской региональной системе оценки качества образования и распоряжениями Комитета по образованию.

Диагностические работы пишут обучающиеся одного класса из параллели 5-х классов и одного класса из параллели 7-х классов. Обучающиеся распределяются в аудитории проведения по классам.

В каждой аудитории должен находиться один организатор. По желанию ОО допускается два организатора на аудиторию. Организаторами не должны быть учителя русского языка, литературы, физики, географии и биологии.

Ответственный за проведение РДР в ОО, организаторы в аудиториях, технический специалист, социальные педагоги, классные руководители классов, принимающих участие в РДР назначаются приказом руководителя ОО.

Диагностическая работа оформляется на номерном одностороннем бланке ответов. Бланки уполномоченный сотрудник ОО получает от районного координатора и распечатывает заранее. Бланки являются машиночитаемыми формами, заполнять которые необходимо в соответствии с инструкцией.

Задания для диагностической работы технический специалист ОО получает от районного координатора в день проведения работы и тиражирует в необходимом количестве.

На выполнение диагностической работы обучающимся отводится 90 минут (без учета времени на инструктаж обучающихся).

Время проведения диагностической работы – 2-3 урок (в соответствии с расписанием данной ОО). Обучающиеся всех классов, пишущие диагностическую работу, приступают к работе одновременно.

Вход обучающихся в аудиторию начинается не ранее, чем за 15 минут до начала диагностической работы.

Заполненные бланки ответов должны быть отсканированы в ОО в соответствии с инструкцией и переданы районному координатору не позднее 21.02.2020.

Результаты диагностических работ будут разосланы ответственным от района.

### **1. Подготовительный этап проведения региональной диагностической работы в образовательной организации**

**1.1.** Руководитель ОО назначает приказом ответственного за проведение РДР в ОО, организаторов в аудиториях, технических специалистов, социальных педагогов, классных руководителей классов, принимающих участие в РДР

**1.2.** Ответственный за проведение РДР в ОО знакомит сотрудников ОО с инструктивными материалами.

**1.3. В каждой аудитории для проведения диагностической работы**

- должен быть дополнительный стол для организаторов;
- необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится работа;
- должно быть необходимое количество черновиков (из расчета 2 черновика на одного участника);
- должны быть инструкция для организаторов, инструкция, зачитываемая участникам.

**1.4. Технический специалист не позднее 14.02.2020 получает от районного координатора и распечатывает**

- комплекты номерных односторонних бланков ответов (бланк №1)
- ведомость соответствия (на каждую аудиторию проведения).

**1.5. Ответственный за проведение РДР в ОО организует работу по комплектованию бланков ответов участников:**

- Комплект участника должен состоять из номерного бланка ответов (бланк №1).
- На каждом бланке в соответствующее поле необходимо вписать название класса.
- Сформированные комплекты (бланк №1, с заполненным полем «Класс») раскладываются стопками по количеству аудиторий проведения диагностической работы и по количеству обучающихся (в каждую аудиторию необходимо подготовить 3-5 резервных комплекта).
- Использовать скрепки или степлер ЗАПРЕЩЕНО!

## **2. Подготовительные мероприятия в день проведения региональной диагностической работы**

**2.1.** Не позднее 8:00 ответственный за проведение РДР в ОО получает от районного координатора КИМ и передает их техническому специалисту для тиражирования в необходимом количестве.

**2.2.** Ответственный за проведение РДР в ОО организует работу по комплектованию вариантов КИМ для аудиторий проведения:

КИМ раскладываются стопками **по вариантам и по количеству аудиторий** проведения диагностической работы (с учетом количества обучающихся). В каждую аудиторию необходимо подготовить 3-5 резервных варианта.

**2.3.** При проведении работы используется 2 варианта КИМ. Независимо от количества обучающихся в аудитории и способа рассадки (один или два обучающихся за партой) раздаются оба варианта КИМ.

Стопки вариантов КИМ по мере комплектования раскладываются рядом со стопками комплектов участников (ПО АУДИТОРИЯМ).

- Использовать скрепки или степлер запрещено!

**2.4.** Не ранее, чем за 15 минут до начала диагностической работы ответственный за проведение РДР в ОО выдает организатору из аудитории материалы для проведения работы:

- КИМ
- комплекты участников (бланки)
- ведомость соответствия
- черновики
- инструкции

## **3. Проведение региональной диагностической работы в аудитории**

**3.1.** Вход обучающихся в аудиторию начинается не ранее, чем за 15 минут до начала диагностической работы.

**3.2.** При проведении РДР используется 2 варианта КИМ. Независимо от количества обучающихся в аудитории и способа рассадки (один или два обучающихся за партой) раздаются оба варианта КИМ.

**3.3.** После начала второго урока (время начала проведения РДР) организатор должен зачитать краткую инструкцию для обучающихся – участников РДР.

**3.4.** В процессе инструктажа организатор должен раздать участникам черновики и комплекты участников.

- Комплект участника состоит из номерного бланка ответов (бланк №1). В конце инструктажа организатор выдает участникам варианты заданий.

**Внимание! Обучающиеся, сидящие за одним столом, должны получить разные варианты работы.**

**3.5.** Если выданный участнику бланк оказались с каким-то дефектом, его необходимо заменить. Если выданный участнику КИМ оказался с каким-то дефектом, заменить нужно

КИМ на КИМ того же варианта.

**3.6.** Организатор должен объявить и зафиксировать на доске начало диагностической работы и время окончания. Продолжительность диагностической работы – 90 минут.

**3.7.** После того как обучающиеся приступят к выполнению заданий, организаторы должны

- вписать в бланк ответов в поле «Вариант» номер варианта из 4 цифр, выданного обучающемуся, и в поле «Класс» номер класса (как в Параграфе), убедиться в верности заполнения поля «пол участника».
- заполнить Ведомость соответствия (вписать ФИО, соответствующее номеру бланка №1 и номер варианта, выданные обучающемуся).
- убедиться, что у всех участников РДР в аудитории черные гелевые ручки пишут неразрывной черной линией. При необходимости заменить неисправные ручки.

**3.8.** Во время проведения диагностической работы организаторы должны следить за порядком в аудитории.

**3.9.** За 30 минут и за 5 минут до окончания работы организатор должен уведомить об этом участников, чтобы те, кто писал ответы на черновике, смогли перенести результаты на бланки ответов.

#### **4. Сбор материалов диагностической работы**

**4.1.** Организатор должен подойти по порядку к каждому участнику работы:

- забрать все номерные бланки ответов №1;
- забрать черновики;
- забрать задания.

**4.2.** Если обучающийся заканчивает выполнение работы раньше времени, указанного на доске, сбор материалов производится на столе организатора. Затем участник покидает аудиторию.

**4.3.** Организаторы должны передать ответственному за проведение РДР в ОО

- номерные бланки ответов №1;
- ведомость соответствия;
- черновики;
- задания;
- неиспользованные материалы.

#### **5. Действия ответственного за проведение РДР в ОО при приеме материалов диагностической работы**

**5.1.** Материалы РДР принимаются, обрабатываются и хранятся **по классам**.

**5.2.** Ответственный за проведение РДР в ОО должен проконтролировать заполнение ведомости соответствия в аудитории.

**5.3.** Ответственный за проведение РДР в ОО должен пересчитать количество заполненных бланков №1, **сверить это количество с явкой** участников по ведомости соответствия.

**5.4.** Ответственный за проведение РДР в ОО должен проверить правильность заполнения каждого бланка в соответствии с инструкцией (заполнение полей "Класс", "Вариант" и т.д.).

**5.5.** Ответственный за проведение РДР в ОО должен передать заполненные бланки ответов техническому специалисту для сканирования.

**5.6.** По окончании сканирования ответственный за проведение РДР в ОО получает от технического специалиста бланки ответов.

**5.7.** Ответственный за проведение РДР организует передачу отсканированных бланков ответственному в районе любым удобным способом, но не позднее 21.02.2020

**5.8.** Бланки ответов, черновики, задания, неиспользованные материалы остаются у ответственного за проведение РДР в ОО на ответственном хранении до окончания обработки диагностических работ. Затем уничтожаются способом, не допускающим повторного использования.