

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.