

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ»  
Федосов А.Б. \_\_\_\_\_



Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Санкт-Петербургский центр оценки качества образования  
и информационных технологий

Сборник инструкций  
по организации и проведению региональных диагностических работ с  
использованием модуля «Знак» ИС «Параграф»  
в 2020/21 учебном году

## Используемые сокращения

- КО – Комитет по образованию
- СПбЦОКОиИТ – Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»
- РДР – региональные диагностические работы
- ИС «Параграф» - подсистема комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга информационная система «Параграф»
- Модуль «Знак» – модуль ИС «Параграф»
- КИМ – контрольные измерительные материалы
- ОО – образовательная организация
- Задания типа А – задание на выбор одного правильного ответа из нескольких предложенных
- Задания типа В – задания с ответом в краткой форме
- Задания типа С – задания с развернутым ответом

## Роль сотрудников, задействованных при проведении РДР

- **Координатор ОО** назначается из числа заместителей директора, отвечает за организационные мероприятия на основном и подготовительном этапе проведения РДР в модуле «Знак». Отвечает за информирование и инструктирование ответственных работников ОО и обучающихся.
- **Технический специалист ОО** – сотрудник ОО, понимающий принципы работы Модуля «Знак» ИС «Параграф», отвечающий за бесперебойную работу локальной сети в ОО. Технический специалист ОО обеспечивает проведение подготовительных мероприятий в ИС «Параграф» для проведения компьютерных РДР, в том числе техническую возможность загрузки КИМ с ftp-сервера в модуль «Знак» и выгрузки результатов РДР на ftp-сервер.
- **Организатор в аудитории** – сотрудник ОО, не являющийся специалистом по предмету, по которому проводится РДР; организует обучающихся, проводит для них инструктаж, следит за порядком в аудитории и отвечает на вопросы учащихся, не связанные с содержанием КИМ.
- **Наблюдатель** – не является сотрудником ОО, в которой осуществляет наблюдение за порядком проведения исследования.
- **Районный координатор** – ответственный специалист района, который координирует работу ответственных от ОО, являясь посредником между школой и региональным координатором.
- **Региональный координатор** – ответственный специалист СПбЦОКОиИТ, который координирует работу районных координаторов.

## 1. Общие положения. Порядок проведения диагностических работ в ОО Санкт-Петербурга в 2021 году

- 1.1. Региональные диагностические работы в 2021 году проводятся в соответствии с распоряжениями Комитета по образованию от 12.08.2020 №1560-р «О Порядке организации проведения региональных диагностических работ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга в 2020/2021 учебном году», от 03.02.2021 №212-р «Об организации проведения региональных диагностических работ в 2020/2021 учебном году в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы», от 01.03.2021 №516-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2021 № 212-р», от 14.04.2021 № 1047-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2021 № 212-р».
- 1.2. В РДР по естествознанию участвуют ОО, указанные в приложении 4 распоряжения Комитета по образованию от 14.04.2021 № 1047-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2021 № 212-р».
- 1.3. Сроки проведения РДР по естествознанию в 10 классах: 28.04.2021-29.04.2021.
- 1.4. КИМ для проведения РДР размещаются на сервере <ftp://ege.spb.ru> в 08:30 в дни проведения работы в папке с названием тестируемого предмета. Внимание! В каждый из дней тестирования размещаются разные варианты КИМ.

Дата	Название курса	Название теста
28.04.2021	РДР_естествознание_28 апреля_2021	РДР_естествознание_10_28 апреля_2021
29.04.2021	РДР_естествознание_29 апреля_2021	РДР_естествознание_10_29 апреля_2021

- 1.5. КИМ в модуле «Знак» состоят из заданий типа А, В, С. Задания типа А и В выполняются обучающимися в компьютерной форме (компьютерная часть), задание типа С выполняется в бумажной форме с последующим внесением результатов выполнения задания в модуль «Знак».
- 1.6. Проверка компьютерной части происходит в СПбЦОКОиИТ. Проверка заданий части С проводится в соответствии с районным положением о взаимопроверке.
- 1.7. В тестировании принимают участие все классы, имеющиеся в параллели. Классы тестируются целиком в соответствии со списочным составом, за исключением обучающихся на дому и обучающихся с ОВЗ. Разрешение родителей на проведение РДР не требуется, так как содержание тестовых заданий полностью соответствует ФГОС.
- 1.8. Для организации и проведения РДР приказом директора ОО назначаются ответственные сотрудники ОО (координатор, технический специалист, организаторы в аудитории) и утверждается график проведения РДР в ОО.
- 1.9. Диагностическая работа проводится ответственными сотрудниками ОО в мобильном или стационарном компьютерном классе (далее - аудитория). В школах, указанных в приложении 6 к распоряжению от 14.04.2021 №1047-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2021 № 212-р», тестирование проводится в присутствии наблюдателя, в остальных ОО вопросы о назначении наблюдателей и их присутствии в аудиториях тестирования район решает самостоятельно.
- 1.10. В аудитории во время проведения РДР обучающимся и ответственным сотрудникам ОО запрещено использовать любые электронные средства связи.
- 1.11. Для подготовки ОО к тестированию и проведения проверки локальной компьютерной сети можно воспользоваться техническим демонстрационным вариантом теста по математике, размещенном на сервере <ftp://ege.spb.ru> в папке КИМ.

## 2. Инструкция координатора ОО

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящая инструкция определяет функции координатора ОО и его обязанности при проведении РДР с использованием модуля «Знак».

2.1.2. Основные функции координатора — организация подготовительных мероприятий и координация действий всех ответственных специалистов ОО.

2.1.3. Координатор должен знать основные функции ответственных специалистов ОО в соответствии с их инструкциями.

### 2.2. Подготовительный этап РДР

На подготовительном этапе координатор в ОО выполняет следующие действия:

2.2.1. Разрабатывает в соответствии со сроками проведения РДР внутришкольный график, в котором определяет:

- дни и время проведения РДР;
- количество задействованных компьютеров и аудиторий (компьютерных классов) по дням и времени проведения РДР;
- организаторов в аудитории по дням и времени проведения РДР.
- количество обучающихся, принимающих участие в тестировании в конкретный день и назначенное время проведения РДР;

*Примечание.* ОО, относящиеся к контрольным группам, указанные в приложении 6 к распоряжению от 14.04.2021 №1047-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2021 № 212-р», направляют районному координатору внутришкольный график проведения РДР.

2.2.2. Знакомит ответственных сотрудников ОО с инструкциями, удостоверяется, что они понимают свои обязанности при проведении РДР.

*Примечание.* Для доступа к ftp-серверу необходимо использовать имя пользователя и пароль, полученный от районных координаторов проведения РДР.

2.2.3. Знакомится со Спецификацией (см. в карточке РДР на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru)) на предмет:

- содержания РДР;
- наличия или отсутствия дополнительных условий проведения РДР;
- наличия или отсутствия дополнительных материалов проведения РДР.

2.2.4. Контролирует работу технического специалиста по установке и настройке обновлений ИС «Параграф», настройке доступа к модулю «Знак» для обучающихся.

2.2.5. Совместно с техническим специалистом знакомит учащихся с интерфейсом модуля «Знак».

2.2.6. Проверяет готовность ОО:

- удостоверяется в работоспособности модуля «Знак» на компьютерном сервере и компьютерах-клиентах;
- удостоверяется в том, что количество подготовленных учебных компьютеров соответствует количеству тестируемых обучающихся;

2.2.7. Готовит протоколы проведения РДР (форма 1)<sup>1</sup>. При проведении РДР в нескольких аудиториях (компьютерных классах) одновременно необходимо заполнить соответствующее числу аудиторий количество протоколов.

---

<sup>1</sup> Форма «Протокола проведения РДР размещена на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru) и на сервере <ftp://ege.spb.ru>

2.2.8. Распечатывает необходимое количество бланков для ответа на задания типа С из расчета на каждого учащегося (форму бланков см. в карточке РДР по естествознанию 10 класса на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru)).

### 2.3. Основной этап проведения РДР

2.3.1. На основном этапе проведения РДР координатор в ОО каждый день в соответствии со сроками проведения РДР и внутришкольным графиком осуществляет следующие действия:

- Приступает к выполнению обязанностей координатора в ОО за 30 минут до начала РДР в соответствии с внутришкольным графиком.
- Убеждается в том, что в аудиториях (компьютерных классах), используемых для проведения РДР, убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по предмету РДР.
- Убеждается в том, что в аудиториях (компьютерных классах), используемых для проведения РДР, имеются черновики, ручки и бланки для ответов на задания типа С по количеству участников.
- Контролирует работу технического специалиста при загрузке КИМ с сервера <ftp://ege.spb.ru> из папки с названием тестируемого предмета в Модуль «Знак» ИС «Параграф», согласно внутришкольному графику.
- Контролирует процесс выгрузки техническим специалистом результатов выполнения компьютерной части (ответов обучающихся на задания А и В) на сервер <ftp://ege.spb.ru> в папку с названием тестируемого предмета согласно внутришкольному графику, (каждый день тестирования не позднее, чем через 20 минут после окончания тестирования всеми обучающимися).
- Получает у организаторов в аудиториях бланки с ответами на задания типа С.
- Совместно с техническим специалистом выкладывает в отсканированном виде заполненные протоколы проведения РДР на сервер <ftp://ege.spb.ru> в папку «Protokoly».
- При наличии служебных записок<sup>2</sup> выкладывает их в отсканированном виде на сервер <ftp://ege.spb.ru> и высылает их районному координатору.

2.3.2. Передает районному координатору заполненные бланки типа С в соответствии с районным положением о взаимопроверке.

2.3.3. После получения отчета о взаимопроверке от районного координатора совместно с техническим специалистом вносит в модуль «Знак» результаты выполнения обучающимися задания типа С в соответствии с этим отчетом.

2.3.4. Контролирует процесс выгрузки техническим специалистом файла с добавленным результатом выполнения части С на сервер <ftp://ege.spb.ru> в папку с названием тестируемого предмета (до 15:00 11.05.2021г).

---

<sup>2</sup> Формы служебных записок размещены на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru) и на сервере <ftp://ege.spb.ru>

Протокол проведения тестирования Краткое наименование ОО _____ Дата проведения «__» «_____» _____ г. Предмет: _____ <small>день месяц год</small>						
№ п/п	ФИО	класс	№ ауд	Отметка организатора		Примечание
				присутствие	Номера бланков ответов (код ученика) <sup>4</sup>	
1	Борисов Дмитрий Иванович	10А	111	нн		
2	Виливинка Мальвина Аровна	10А	111	б		
3	Герасимов Михаил Потапович	10А	111	+		тест не завершен (технический сбой)
4	Дмитроченко Олег Михайлович	10А	111	+		тест не завершен (по медицинским обстоятельствам)
5	Емирова Лидия Михайловна	10А	111	+		удален из аудитории
6	Ёжина Дарья Ивановна	10А	111	+		
Организатор _____ / _____ подпись / расшифровка Наблюдатель <sup>5</sup> _____ / _____ подпись / расшифровка						
Условные обозначения: «+» - учащийся присутствует в классе «нн» - учащийся не явился по невыясненным причинам «б» - учащийся болен «со» - смешанное обучение «с» - семейное обучение «овз» - обучающийся с ограниченными возможностями здоровья «до» - домашнее обучение						

<sup>3</sup> Приведен пример заполнения протокола проведения РДР.

<sup>4</sup> Поле заполняется в соответствии с номерами выданных бланков ответов на задания типа С

<sup>5</sup> При его назначении в ОО

### 3. Инструкция технического специалиста ОО

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Настоящая инструкция определяет функции технического специалиста ОО и его обязанности при проведении РДР с использованием модуля «Знак».

3.1.2. Основной функцией технического специалиста является осуществление технических и технологических мероприятий по подготовке и проведению РДР и решение технических проблем в процессе проведения РДР.

#### 3.2. Подготовительный этап РДР

На подготовительном этапе технический специалист осуществляет следующие действия:

3.2.1. Устанавливает в компьютерных классах актуальное обновление версии ИС «Параграф» и следит за последующими обновлениями ИС «Параграф» в течение подготовительного этапа.

3.2.2. Обеспечивает возможность подключения компьютеров, которые будут задействованы в РДР по локальной сети, к компьютеру-серверу, на котором установлен ИС «Параграф».

3.2.3. Обеспечивает возможность входа обучающихся в ИС «Параграф». Инструкция по генерации учетных записей для обучающихся - в *Приложении 1* к настоящему сборнику инструкций.

3.2.4. Поддерживает работу ИС «Параграф» и возможность работы в сети Интернет с ftp-сервером <ftp://ege.spb.ru> (имя пользователя и пароль для входа на ftp-сервер необходимо получить у координатора ОО).

3.2.5. Обеспечивает техническую возможность загрузки КИМ в ИС «Параграф» из папки КИМ и выгрузки результатов РДР из ИС «Параграф» в папку *Otvetu* на ftp-сервере <ftp://ege.spb.ru>. Инструкция по работе с ИС «Параграф» по загрузке КИМ и выгрузке результатов в *Приложении 2* к настоящему сборнику инструкций.

3.2.6. Обеспечивает техническую возможность загрузки протоколов проведения РДР и, при наличии - служебных записок на ftp-сервер <ftp://ege.spb.ru>.

**Рекомендация:** для корректной работы с ftp-сервером желательно использовать файловый менеджер FileZilla. Ссылка на дистрибутив: <https://filezilla.ru/>. Программа является свободно распространяемой. Инструкция по установке файлового менеджера FileZilla и работе с ним - в *Приложении 3* к настоящему сборнику инструкций.

3.2.7. Технический специалист согласует с координатором ОО внутришкольный график РДР на основной этап проведения диагностической работы в зависимости от количества компьютеров, аудиторий (компьютерных классов), задействованных при проведении РДР и количества обучающихся, принимающих участие в диагностической работе.

3.2.8. Совместно с координатором знакомит обучающихся с интерфейсом модуля «Знак» ИС «Параграф». Для подготовки ОО к тестированию и проведения проверки локальной компьютерной сети можно воспользоваться техническим демонстрационным вариантом теста по математике, размещенном на сервере <ftp://ege.spb.ru> в папке КИМ.

3.2.9. Технический специалист совместно с координатором проверяет готовность ОО. Для этого необходимо:

- убедиться в работоспособности модуля «Знак» на компьютере-сервере и компьютерах-клиентах;
- удостовериться, что для всех тестируемых подготовлено достаточное количество компьютеров;

### 3.3. Основной этап РДР

На основном этапе РДР технический специалист каждый день в соответствии со сроками проведения РДР и внутришкольным графиком осуществляет следующие действия:

3.3.1. Приступает к выполнению обязанностей за 30 минут до начала РДР в соответствии с внутришкольным графиком.

3.3.2. Копирует КИМ в ИС «Параграф» за 15 минут до начала тестирования из папки КИМ с сервера <ftp://ege.spb.ru> из папки с названием тестируемого предмета в соответствии с датой проведения тестирования:

Дата	Название курса	Название теста
28.04.2021	РДР_естествознание_28 апреля_2021	РДР_естествознание_10_28 апреля_2021
29.04.2021	РДР_естествознание_29 апреля_2021	РДР_естествознание_10_29 апреля_2021

3.3.4. Выгружает результаты выполнения компьютерной части (ответы обучающихся на задания А и В) в папку *Otvety* в раздел соответствующего района в папку с названием тестируемого предмета на сервер <ftp://ege.spb.ru> (каждый день не позднее, чем через 20 минут после окончания РДР всеми обучающимися согласно внутришкольному графику).

3.3.5. Совместно с координатором после окончания РДР в тот же день выкладывает в отсканированном виде заполненные протоколы проведения РДР на сервер <ftp://ege.spb.ru>

3.3.6. Совместно с координатором выкладывает в отсканированном виде служебные записки<sup>6</sup>, если таковые были составлены, на сервер <ftp://ege.spb.ru> и высылает их районному координатору.

3.3.6. Совместно с координатором после окончания взаимопроверки заданий части С в соответствии с переданным в ОО отчетом о взаимопроверке вносит в модуль «Знак» ИС «Параграф» результаты выполнения обучающимися задания типа С (Инструкцию по внесению результатов ответов на задания типа С см. в *Приложении 4*).

3.3.7. Загружает общие результаты выполнения заданий А, В, С на ftp-сервер в папку *Otvety* с названием тестируемого предмета (до 15:00 11.05.2021г).

3.3.8. В случае возникновения проблем принимает решение о способах их устранения самостоятельно, либо с помощью координатора ОО. По техническим вопросам, которые не удается решить самостоятельно в ОО, следует обращаться к районному координатору.

---

<sup>6</sup> Формы «Протокола проведения РДР», служебных записок размещены на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru) и ftp-сервере

## 4. Инструкция организатора ОО

### 4.1. Общие положения

- 4.1.1. Настоящая инструкция определяет функции организатора ОО и его обязанности при проведении РДР с использованием модуля «Знак».
- 4.1.2. Основной функцией организатора является организация обучающихся в аудитории проведения РДР.
- 4.1.3. Организатор, находящийся в аудитории, не может являться учителем по тестируемому предмету.
- 4.1.4. Организатору запрещено выходить из аудитории все время, пока в ней находятся обучающиеся.

### 4.2. Подготовительный этап РДР

На подготовительном этапе организатор осуществляет следующие действия:

- 4.2.1. Знакомится с настоящей инструкцией.
- 4.2.2. Совместно с техническим специалистом знакомится с интерфейсом модуля «Знак» ИС «Параграф» и его функциями в приложении «Тестирование».

### 4.3. Основной этап РДР

На основном этапе РДР организатор осуществляет следующие действия:

- 4.3.1. Приступает к выполнению обязанностей за 30 минут до начала РДР в соответствии с внутришкольным графиком.
- 4.3.2. Получает у координатора ОО протокол проведения РДР (форма 1).
- 4.3.3. Раскладывает черновики, ручки и бланки для ответов на задания типа С на каждое рабочее место.
- 4.3.4. Впускает участников РДР в аудиторию, только удостоверившись в том, что технический специалист выгрузил с сервера КИМ для РДР и проверил работоспособность системы.
- 4.3.5. Отмечает в протоколе проведения РДР присутствие обучающихся на РДР.
- 4.3.6. Проводит инструктаж обучающихся в соответствии с «Порядком проведения инструктажа участников РДР» до начала выполнения заданий.
- 4.3.7. Контролирует процесс введения учащимися персональных логинов и паролей в ИС «Параграф», а также верного выбора наименования учебного курса и теста в приложении «Тестирование» модуля «Знак»:

Дата	Название курса	Название теста
28.04.2021	РДР_естествознание_28 апреля_2021	РДР_естествознание_10_28 апреля_2021
29.04.2021	РДР_естествознание_29 апреля_2021	РДР_естествознание_10_29 апреля_2021

***ВНИМАНИЕ!*** Для корректного отображения заданий РДР необходимо рекомендовать учащимся после ввода логинов и паролей развернуть окно с содержанием заданий теста на весь экран.

- 4.3.8. Записывает на доске время начала и окончания тестирования.
- 4.3.9. Следит за порядком в аудитории и отвечает на вопросы участников РДР, не связанные с содержанием КИМ;
- 4.3.10. Сообщает обо всех возникающих проблемах координатору, а в случае возникновения технических проблем – координатору и техническому специалисту РДР.
- 4.3.11. Контролирует, что обучающиеся заполнили бланк ответов на задания типа С.
- 4.3.12. По окончании времени, отведенного на тестирование, объявляет об окончании тестирования и собирает у обучающихся бланки ответов на задания типа С. Вписывает в протокол номер бланка ответов напротив каждой фамилии учащегося. Передает заполненные бланки типа С координатору.
- 4.3.13. Готовит аудиторию для проведения следующего РДР в соответствии с внутришкольным графиком.

## Порядок проведения инструктажа участников РДР

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам с целью стандартизации процедуры.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

**Уважаемые учащиеся!**

**Сегодня вы участвуете в компьютерном РДР по естествознанию.**

Тест состоит из заданий трех типов: с выбором ответа (тип А), с ответом в краткой форме (тип В) и с развернутым ответом, который вписывается в специальный бланк (тип С).

По мере выполнения заданий не забывайте вносить ответы в соответствующие поля на компьютере.

При выполнении заданий типа А поставьте знак «✓» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа. В части «А» замена ошибочных ответов происходит путем отмены метки «✓» и выбора другого ответа.

При выполнении заданий типа В обратите внимание, что ответ нужно ввести в соответствующее окно. Под окном ввода ответа к некоторым вопросам имеются пояснения. Пользуйтесь ими при ответе на вопрос. Замена ошибочных ответов происходит путем удаления введенного ответа и ввода другого.

При выполнении заданий типа С внимательно ознакомьтесь с его содержанием на экране компьютера и выполняйте его на специальном бумажном бланке, который нужно будет сдать мне после окончания выполнения работы.

**Вы можете задавать вопросы о порядке проведения РДР. Вопросы о содержании заданий задавать не следует.**

Если вы закончили работу раньше отведенного времени, нельзя выходить из класса без моего разрешения.

Вы не должны:

- 1) переговариваться, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- 2) пользоваться мобильными телефонами, другими средствами связи.

Проверьте: у вас на столах должны быть черновики, ручки и бланки для ответов на задания части С.

Начинаем подготовительный этап тестирования:

- 3) нажмите на ярлык «Параграф 3» на экране монитора;
- 4) введите своё имя пользователя и пароль, нажмите Ввод;
- 5) нажмите на кнопку «тестирование/анкетирование»;
- 6) выберите курс из выпадающего списка;
- 7) нажмите на название теста, подождите, пока я удостоверюсь в правильности выбранного теста.
- 8) нажмите на кнопку «ОК»;
- 9) обратите внимание, тест можно пройти только один раз; многократное выполнение теста запрещено;
- 10) нажмите на кнопку «ДА»;

На выполнение теста у вас есть 45 минут.

Я напишу время начала и окончания диагностической работы на доске.

Советую для экономии времени пропускать задания, которые не удается выполнить сразу, и переходить к следующим. К выполнению пропущенных заданий можно будет вернуться, если у вас останется время. Не спешите, времени у вас достаточно!

Предупреждаю, что вам **НЕЛЬЗЯ** нажимать на клавишу «ЗАВЕРШИТЬ» без моего разрешения.

**Желаю удачи!**



## Инструкция для технического специалиста ОО по генерации учетных записей для обучающихся для входа в ИС «Параграф»

### 1. Общие положения

1.1 Модуль «Знак» встроен в ИС «Параграф» (все приложения «Знак» вызываются посредством клиента ИС «Параграф», аналогично классному журналу и др.)

- компьютеры, на которых будет проводиться тестирование, должны быть в одной локальной сети с сервером ИС «Параграф»;
- на компьютерах, которые будут задействованы для проведения тестирования, должна быть установлена клиентская часть ИС «Параграф»;

1.2 Для прохождения тестирования обучающиеся должны заходить в программу тестирования через ИС «Параграф» под своей учетной записью и паролем:

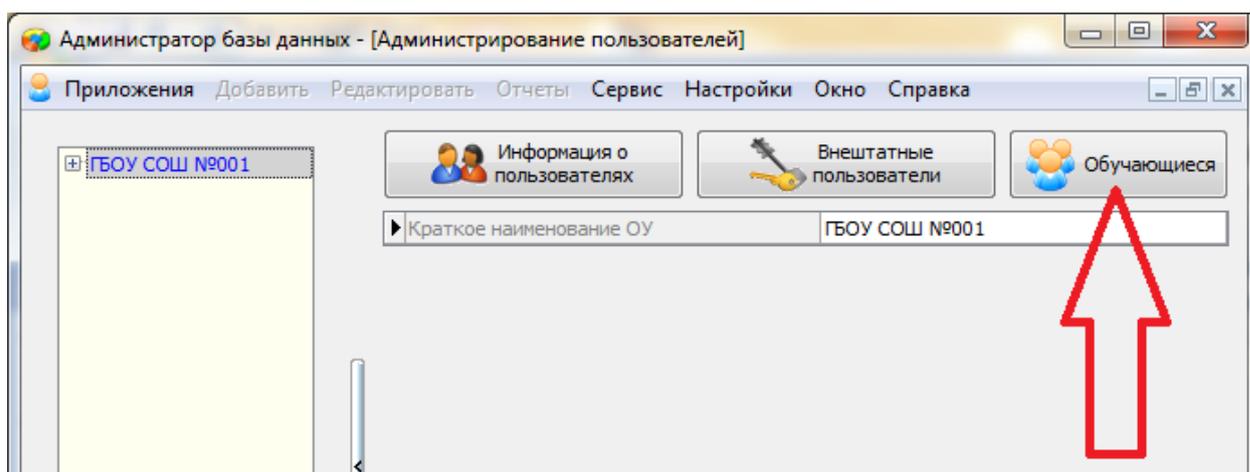
- для обучающихся необходимо сгенерировать учетные записи и пароли для входа в ИС «Параграф»;
- обучающимся необходимо сообщить их учетные записи.

### 2. Подготовка учетных записей для учеников.

Для подготовки учетных записей для учеников необходимо:

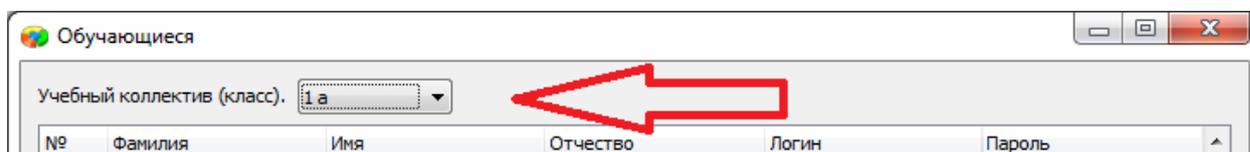
2.1. Войти в ИС «Параграф» под учетной записью, имеющей доступ к приложению «Администрирование пользователей».

2.2. Нажать кнопку «Обучающиеся»



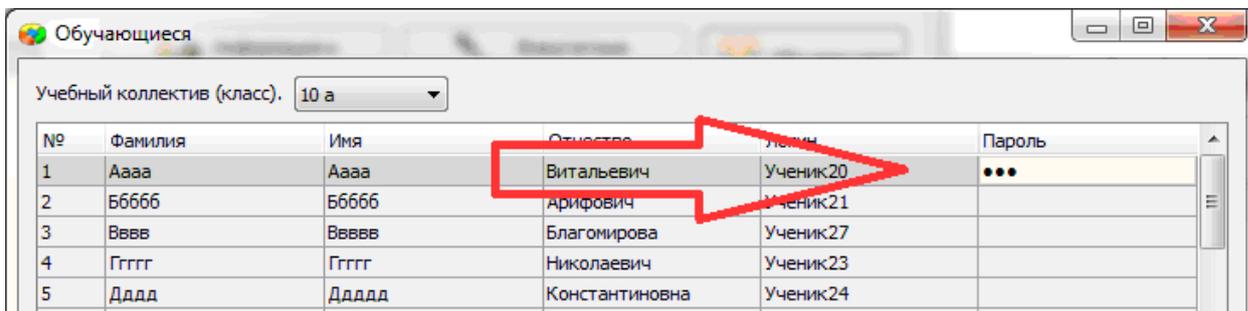
2.3. В открывшемся окне для каждого учебного коллектива, который должен будет пройти тестирование, необходимо:

2.3.1. Выбрать учебный коллектив



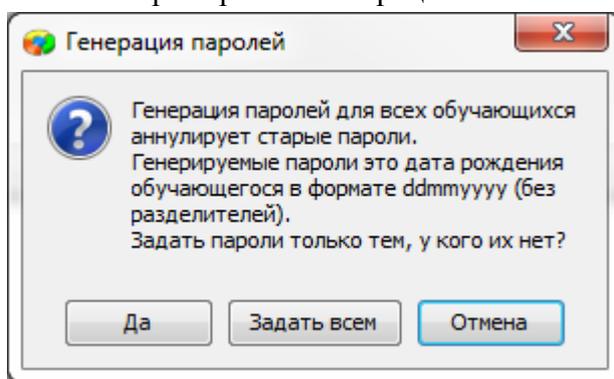
2.3.2. Задать пароли для обучающихся одним из двух способов: вручную, либо автоматически.

- Чтобы задать пароль вручную, нужно кликнуть по полю «Пароль» в строке соответствующего ученика и ввести пароль (не менее 6 символов).



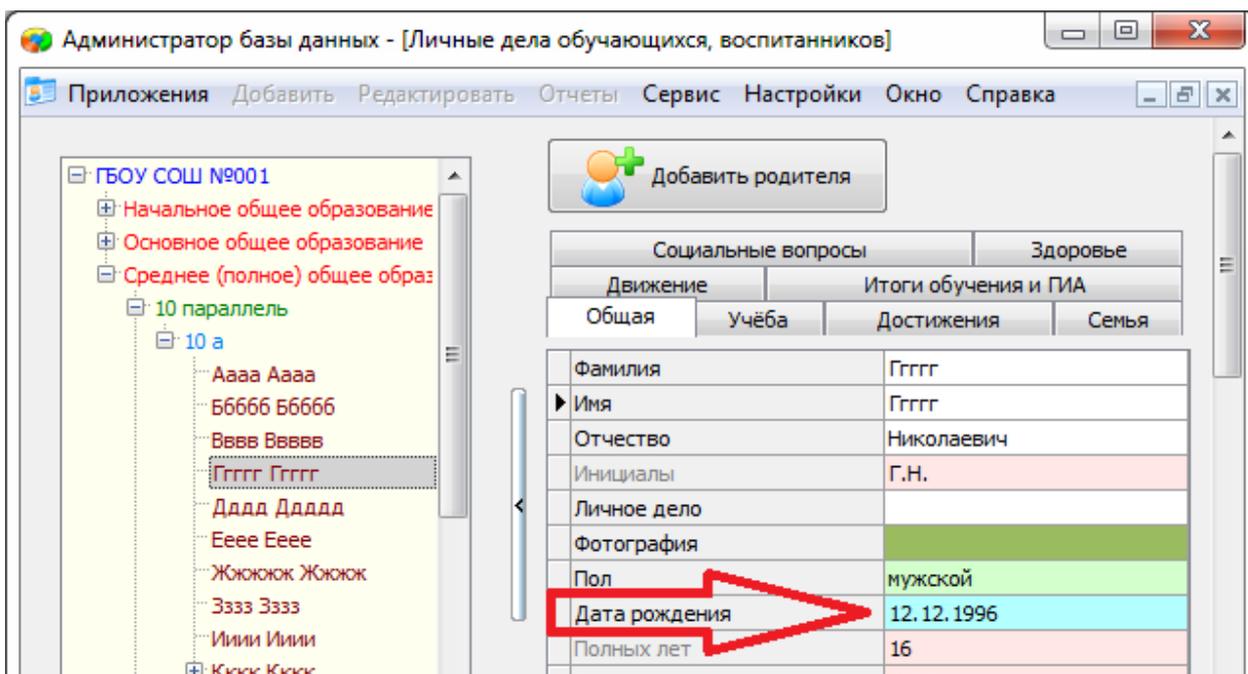
№	Фамилия	Имя	Отчество	Ученик	Пароль
1	Аааа	Аааа	Витальевич	Ученик20	••••
2	Ббббб	Ббббб	Арифович	Ученик21	
3	Вввв	Ввввв	Благомирова	Ученик27	
4	Ггггг	Ггггг	Николаевич	Ученик23	
5	Дддд	Ддддд	Константиновна	Ученик24	

- Чтобы задать пароль автоматически, необходимо нажать кнопку «Генерация паролей» и выбрать режим генерации.



Нажатие на кнопку «Задать всем» сгенерирует пароли для всего класса.

Например, после генерации пароля для ученика «Ггггг» с датой рождения 12.12.2006, его пароль будет «12122006».



Администратор базы данных - [Личные дела обучающихся, воспитанников]

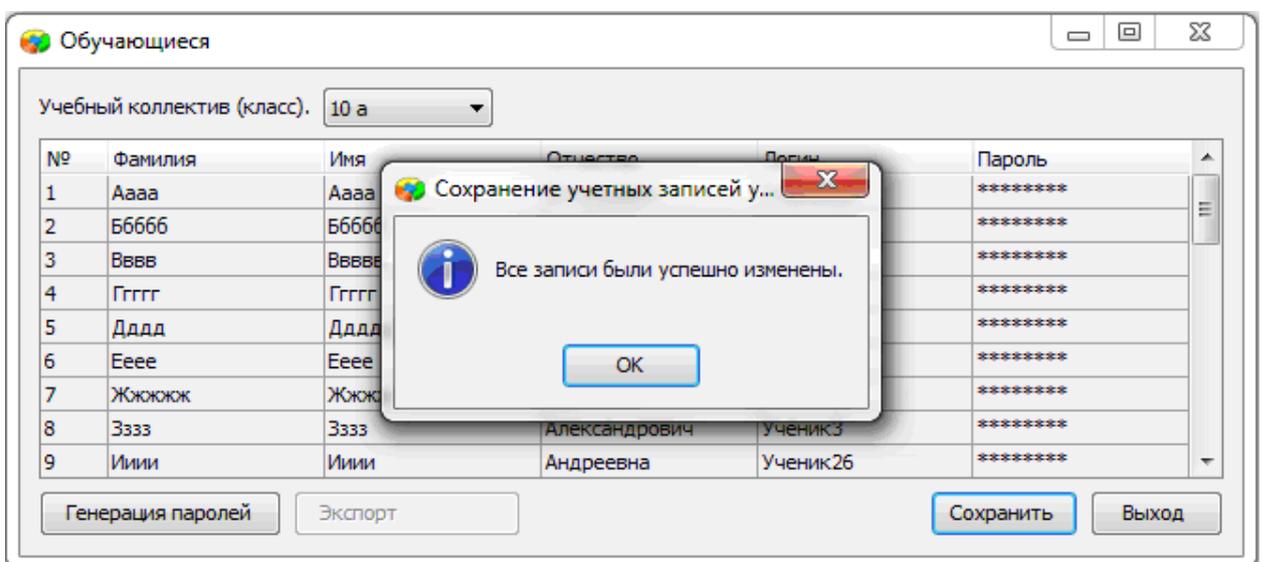
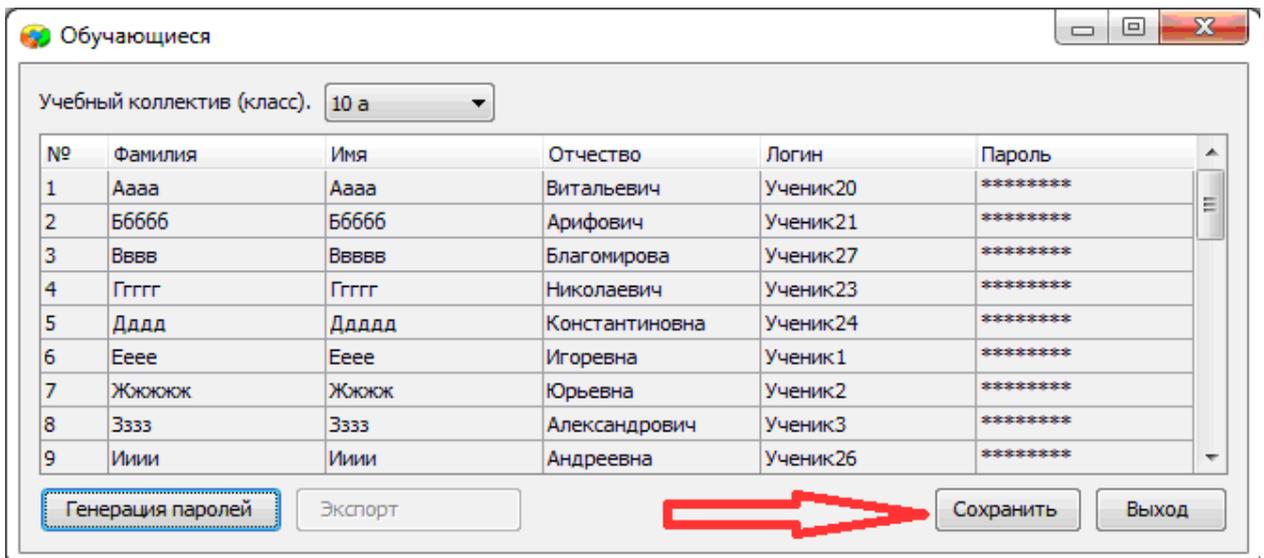
Социальные вопросы    Здоровье

Движение    Итоги обучения и ГИА

Общая    Учёба    Достижения    Семья

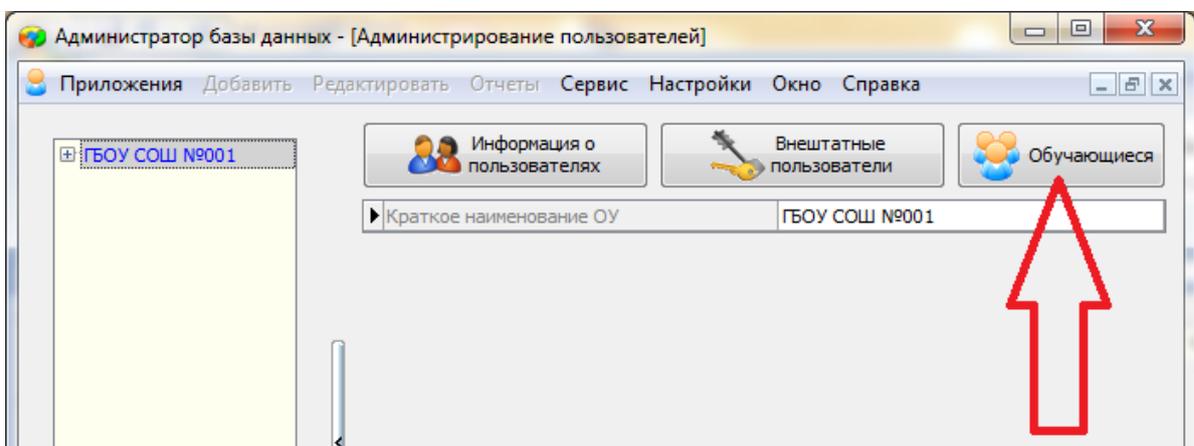
Фамилия	Ггггг
Имя	Ггггг
Отчество	Николаевич
Инициалы	Г.Н.
Личное дело	
Фотография	
Пол	мужской
Дата рождения	12.12.1996
Полных лет	16

2.3.3. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить».

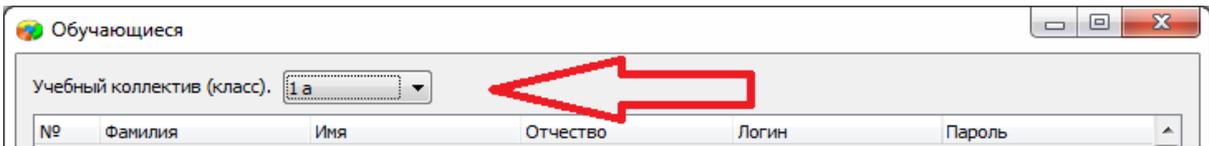


### 3. Передача учетных записей ученикам.

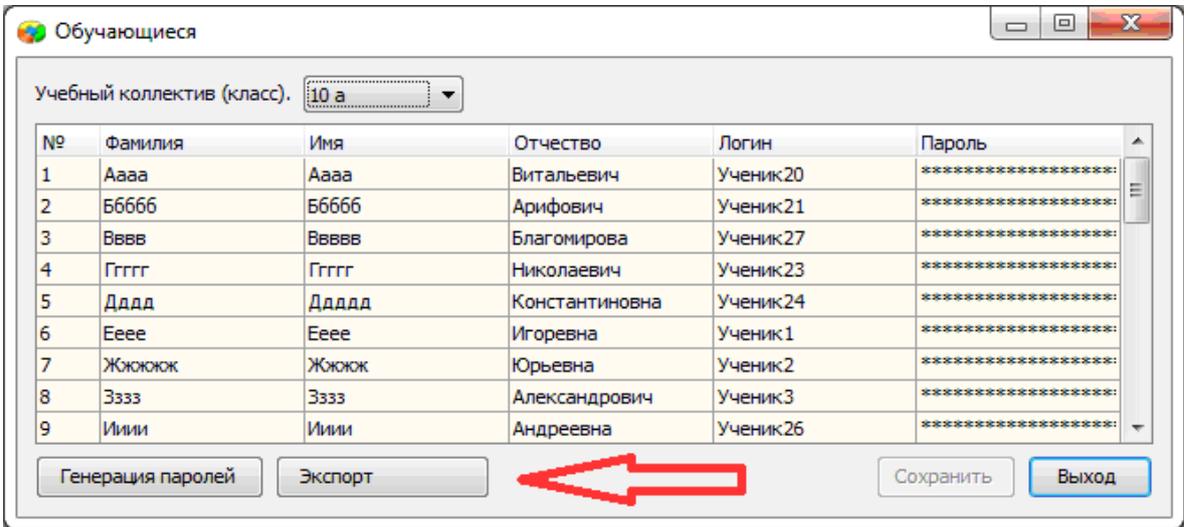
- 3.1. Войти в ИС «Параграф» под учетной записью, имеющей доступ к приложению «Администрирование пользователей».
- 3.2. Нажать кнопку «Обучающиеся».



- 3.3. В открывшемся окне выбрать учебный коллектив



3.4. Нажать кнопку «Экспорт».



В результате будет сгенерирован файл электронной таблицы вида:

Учебный коллектив: 10 а				
№	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
1	Аааа	Аааа	Витальевич	Ученик20
2	Ббббб	Ббббб	Арифович	Ученик21
3	Вввв	Вввв	Благомирова	Ученик27
4	Ггггг	Ггггг	Николаевич	Ученик23

ИС «Параграф» не хранит пароль ученика в явном виде.

## Инструкция для технического специалиста ОО по работе с модулем «Знак» при загрузке КИМ и выгрузке результатов РДР

### I. Загрузка КИМ

**ВНИМАНИЕ** В инструкции используются скриншоты с названием *демоверсии по литературному чтению*. Для описания алгоритма действий название теста не имеет значения. Название используется только для примера.

Техническому специалисту ОО необходимо произвести импорт *теста* с сервера 95.161.28.4 <ftp://ege.spb.ru> (следует использовать файловый менеджер FileZilla). Для импорта теста требуется:

1. Запустить «Параграф» с использованием меню *Пуск* → *Программы* → *Параграф* → *Клиент* → *Параграф 3* или использовать *Ярлык*.
2. В окне авторизации требуется ввести имя пользователя и пароль. Обратите внимание, что логин и пароль должны быть с соответствующими правами доступа к приложениям Модуля «Знак» ИС «Параграф».



Рисунок 1

3. В появившемся окне необходимо выбрать пункт «Тесты» и щелкнуть по кнопке.

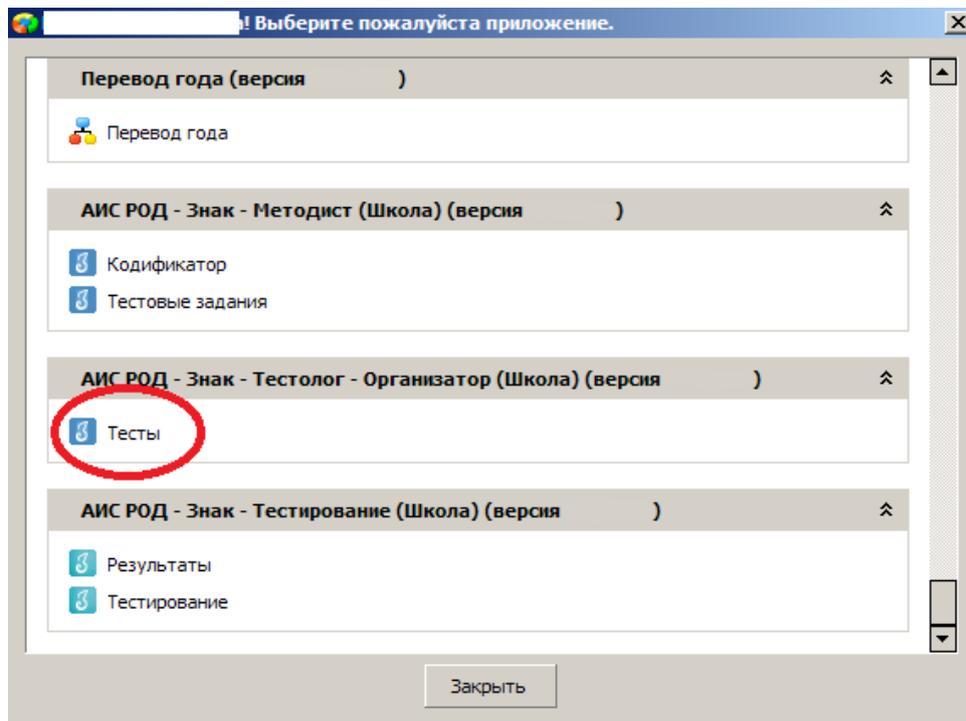


Рисунок 2

4. В окне «Список тестов» щелкнуть по кнопке «Импорт», в результате чего будет открыто стандартное окно «Открыть»:

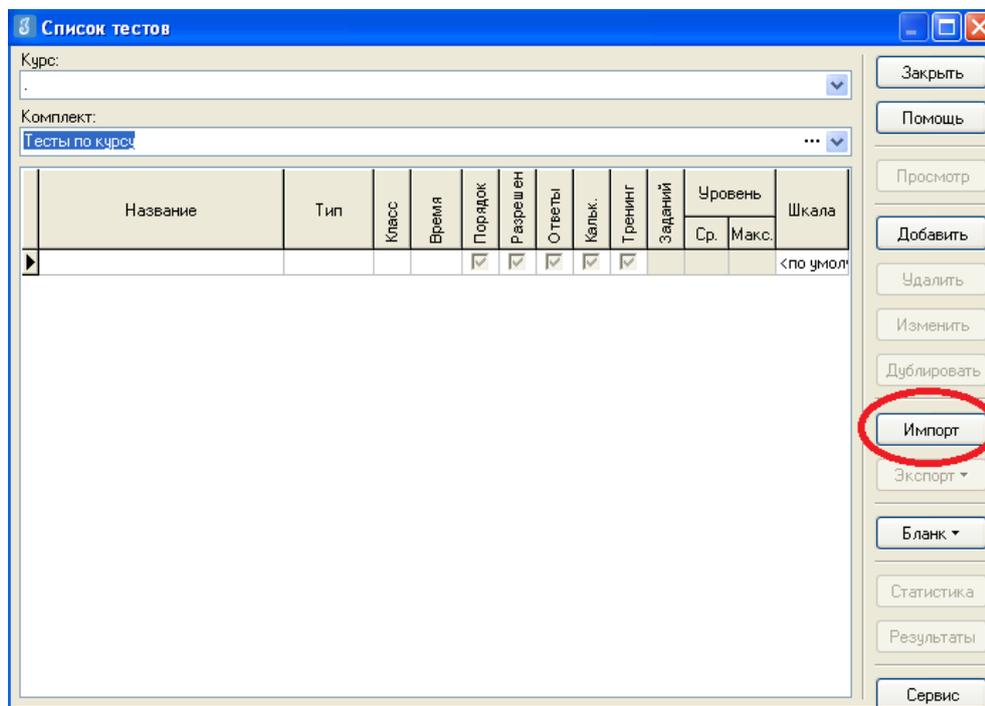


Рисунок 3

5. Необходимо выбрать папку, содержащую тест (на рис.4 эта папка называется «Тесты Знак»), выбрать файл .lut с названием теста и нажать «Открыть».

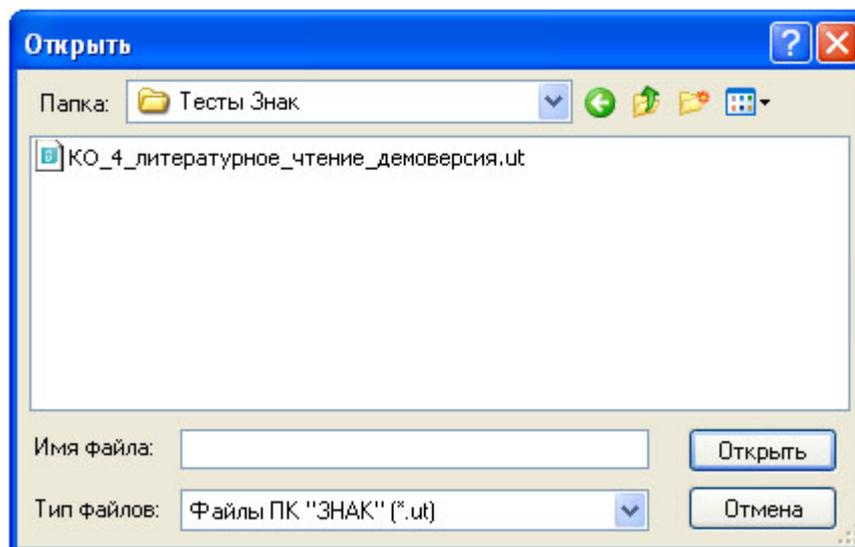


Рисунок 4

6. В окне «Подтверждение» пользователю будет предоставлена информация об импортируемом тесте. По команде «Да» начнется процедура импорта.

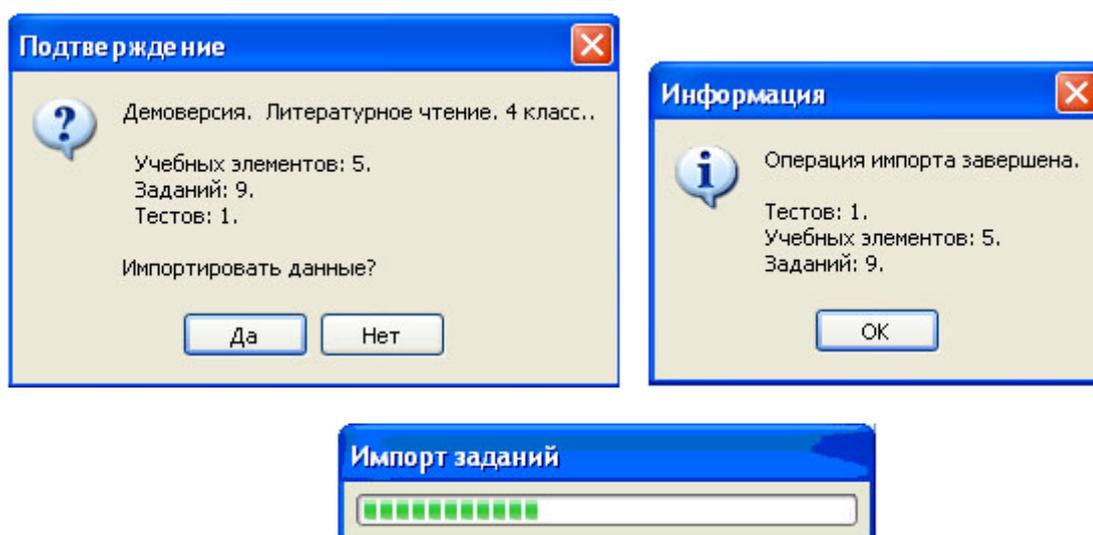


Рисунок 5

7. После импорта в окне «Список тестов» необходимо проверить наличие загруженного «Курса» и теста.

Иногда для обновления базы следует щелкнуть по кнопке «Закреть» окна «Список тестов» и выбрать «Тесты» еще раз.

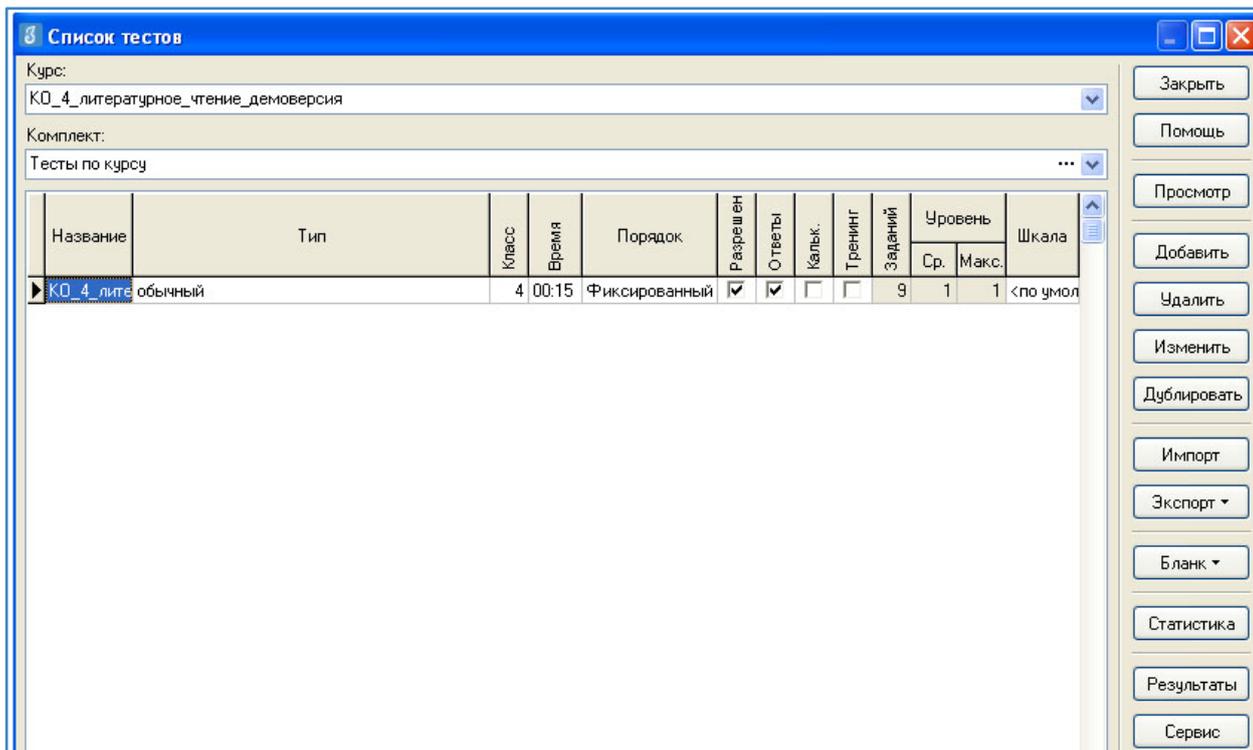


Рисунок 6

В день тестирования техническому специалисту необходимо:

1. Запустить на каждом компьютере обучающегося программу «Тестирование» при помощи клиентской части или ярлыка для запуска по сети.
2. Произвести импорт диагностических тестов по предметам с сервера 95.161.28.4 *ftp://ege.spb.ru* (в соответствии с пунктами раздела I «Загрузка КИМ»)

**ВНИМАНИЕ, НЕ ЗАБУДЬТЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ УЧАЩИХСЯ!** Кнопку «Завершить» требуется нажать только после выполнения всего теста. При нажатии на данную кнопку программа спросит подтверждение закрытия теста, а также уведомит о номерах вопросов теста, на которые не были получены результаты:

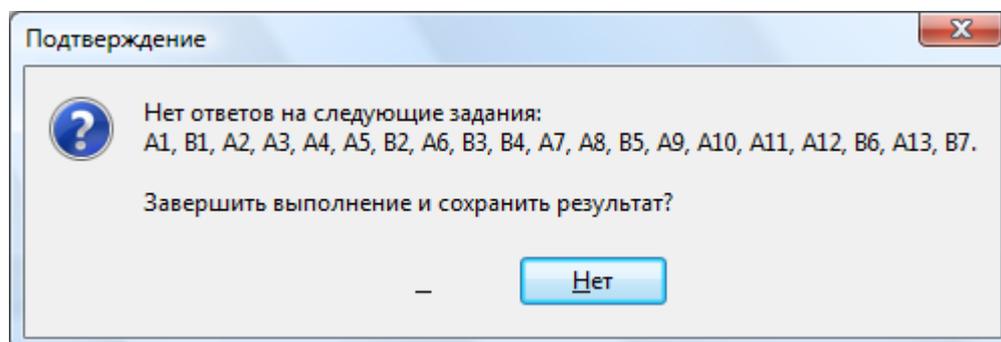


Рисунок 7

Для завершения теста учащийся нажимает кнопку «да», для возврата в режим «тестирования» - «нет».

## II. ЭКСПОРТ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

Для экспорта результатов тестирования техническому специалисту следует:

1. Запустить ИС «Параграф» с использованием меню «Пуск»: Пуск → Программы → Параграф → Клиент → Параграф 3 или использовать Ярлык. Обратите внимание, что логин и пароль должны быть с соответствующими правами доступа к приложениям Модуля «Знак» ИС «Параграф».
2. В окне авторизации ввести имя и пароль.



Рисунок 8

3. Щелкнуть по кнопке «Результаты».

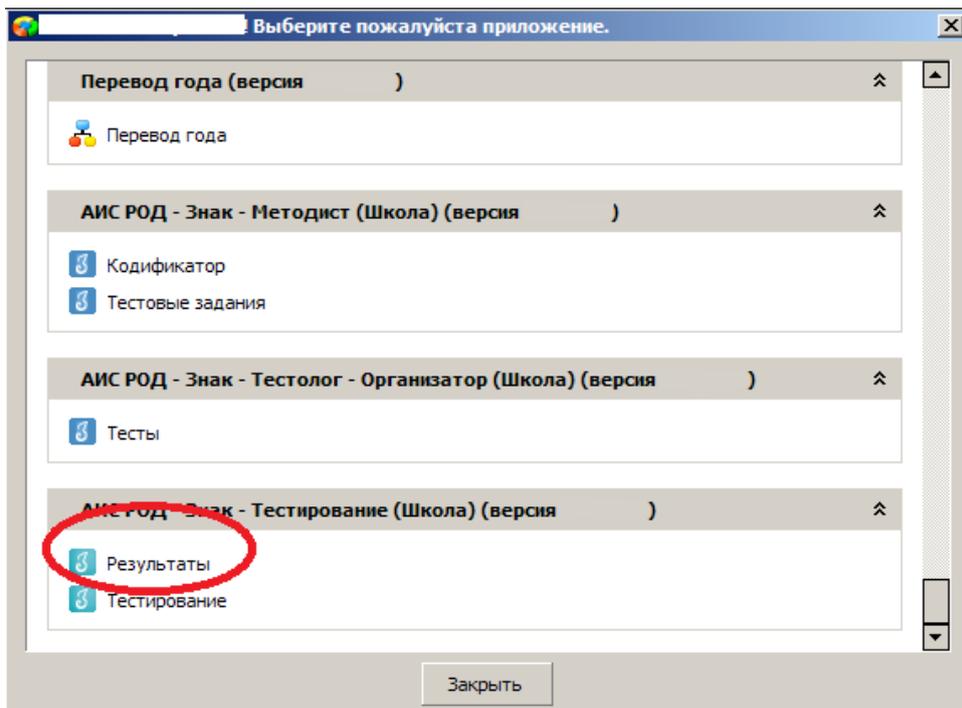


Рисунок 9

4. В поле «Курс» следует выбрать наименование курса.

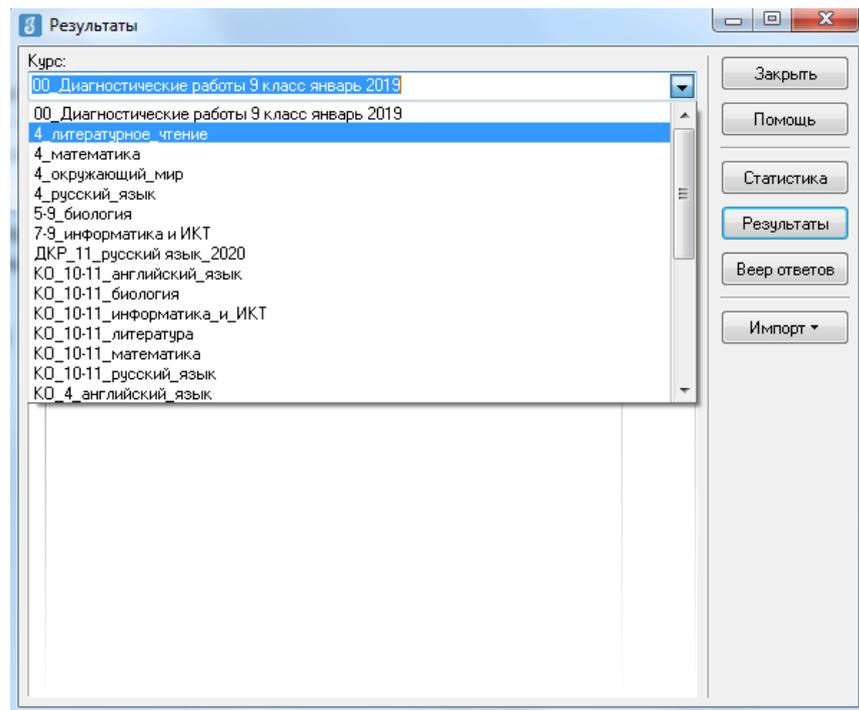


Рисунок 10

5. В таблице будут отображаться все варианты теста. После выделения варианта теста следует щелкнуть по кнопке «Результаты».

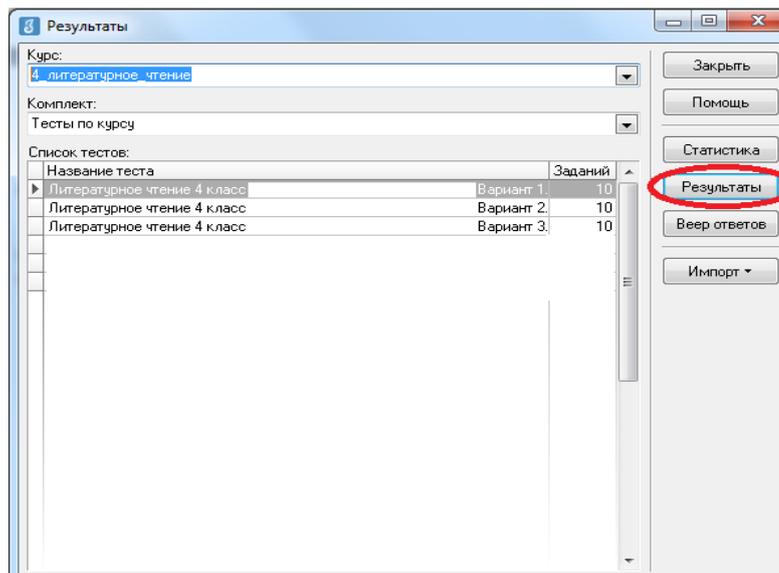


Рисунок 11

6. В окне, содержащем результаты выполнения данного теста обучающимися, следует щелкнуть правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать команду «Экспорт» и в подменю выбрать команду «Всех результатов во внешний файл».

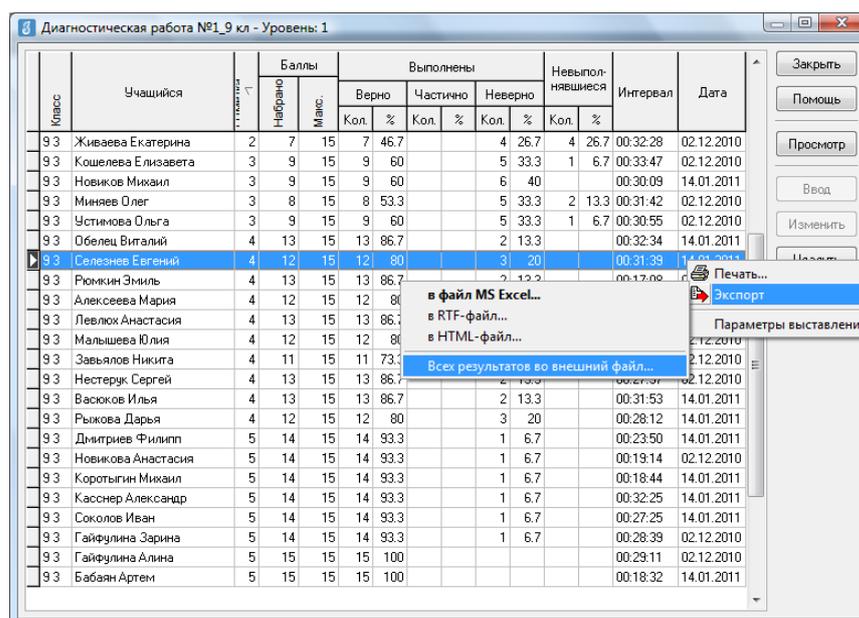


Рисунок 12

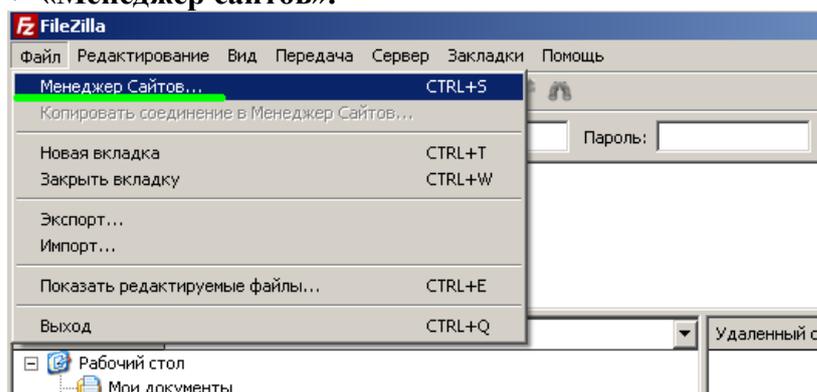
7. В окне «Сохранить как» выбрать папку для сохранения файла.

**ВНИМАНИЕ** Имя файла изменять нельзя. Автоматически в названии дублируется краткое наименование ОО.

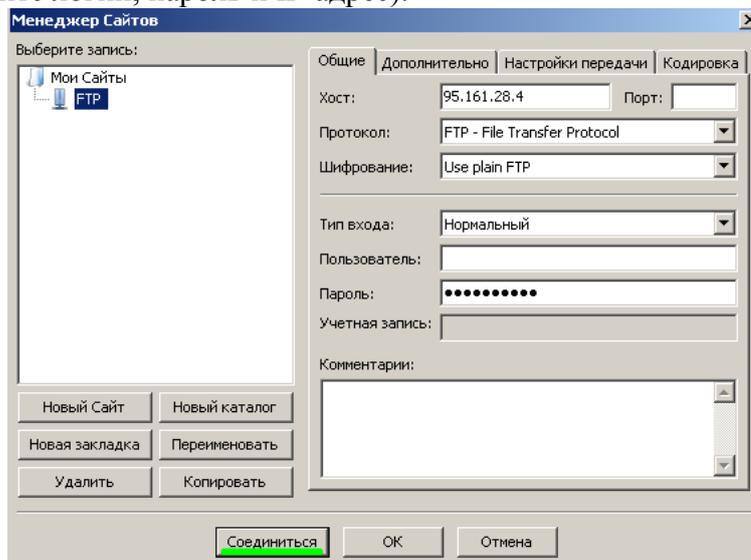
8. По окончании тестирования администратор передает результаты учащихся из ИС «Параграф» в СПБЦОКОиИТ путем размещения файлов с результатами в папку otvety на сервер 95.161.28.4 ftp://ege.spb.ru в соответствии с внутришкольным графиком.

## Инструкция для технического специалиста ОО по установке файлового менеджера FileZilla и работе с ним

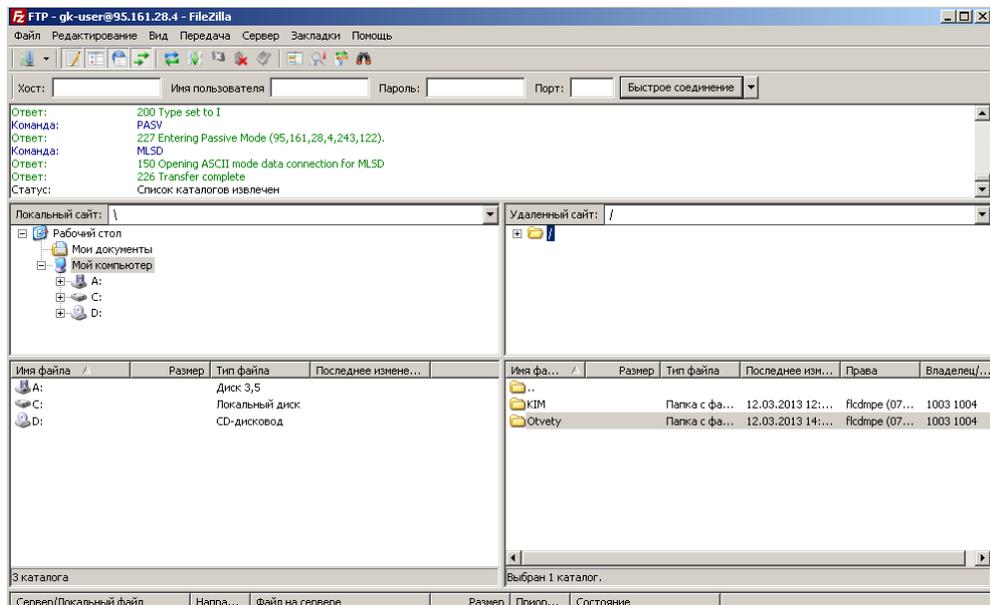
1. Для начала работы с **FileZilla** загрузите архив на компьютер, который будет использоваться для обмена данными с ftp-сервером.
2. Распакуйте архив **FileZillaPortable.exe**. В папке с программой найдите файл FileZillaPortable.exe и запустите его. Программа установится на ваш компьютер со всеми необходимыми настройками.
3. Для установления соединения в появившемся окне, в левом верхнем углу, нажмите «Файл» -> «Менеджер сайтов».



4. Чтобы подключиться к ftp-серверу, нажмите кнопку «Соединиться» в появившемся окне (введите логин, пароль и IP-адрес).



5. При успешном соединении в правой части окна будут расположены доступные на сервере папки — «KIM» и «Otvety». В левой части отразится содержимое вашего компьютера.



6. Скачать файл с сервера или загрузить его можно простым перетаскиванием мышью или, кликнув на файл правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать нужное действие (скачать/закачать). В случае, если в окне ftp-сервера не отображаются нужные для скачивания файлы, следует закрыть файловый менеджер и открыть его заново.

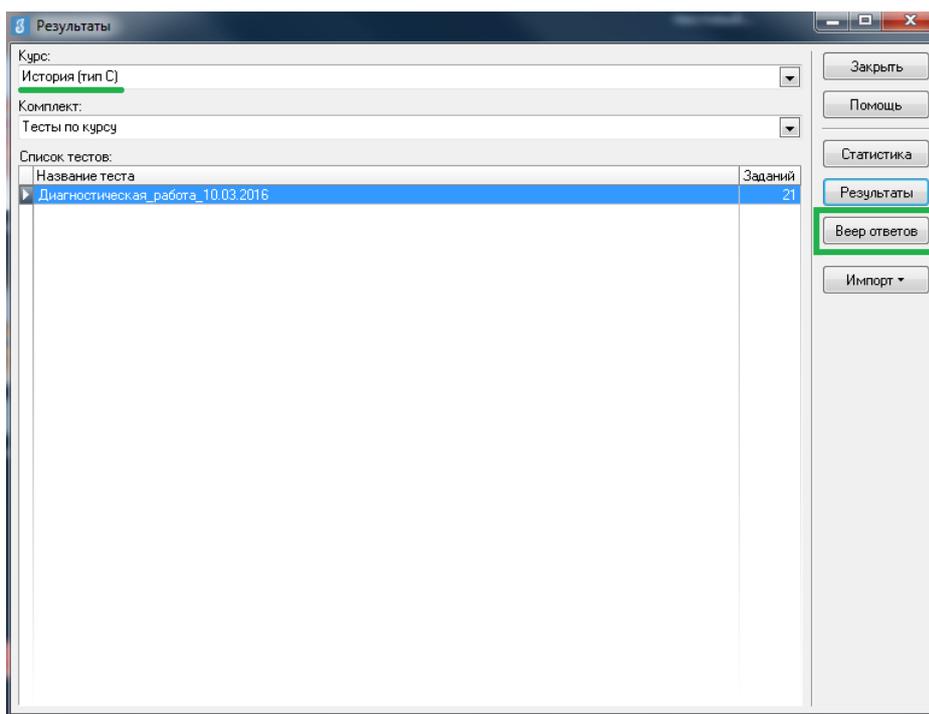
**ВНИМАНИЕ!** Загрузка КИМ производится из папки КИМ, выгрузка результатов РДР – в папку Otvety. Загрузка протоколов проведения РДР в папку “Protokoly”

### Инструкция по внесению результатов оценки заданий типа «С»

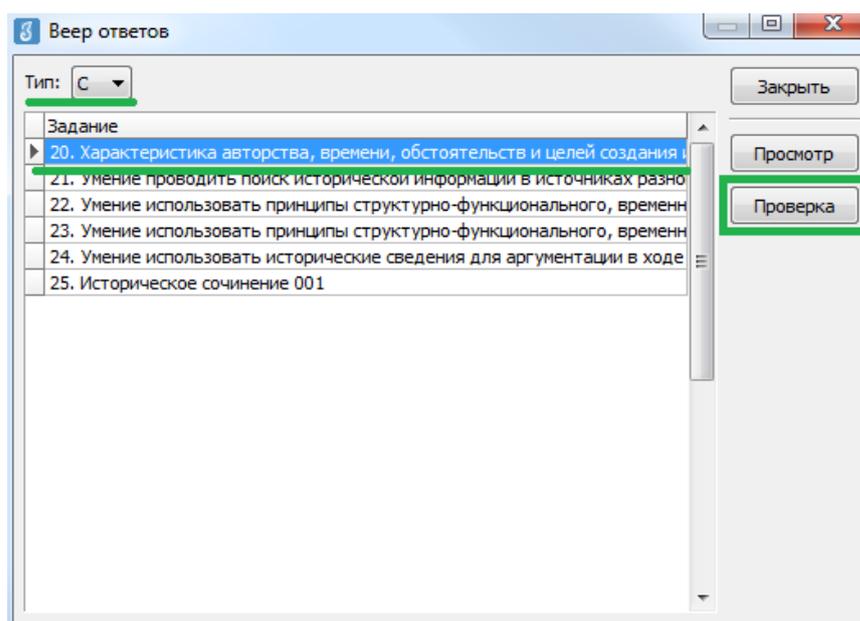
Координатор совместно с администратором тестирования вносит результаты ответов обучающихся на задания типа «С» в модуль «Знак» ИС «Параграф» в соответствии с протоколом проведения тестирования и отчетом о взаимопроверке.

Для этого необходимо:

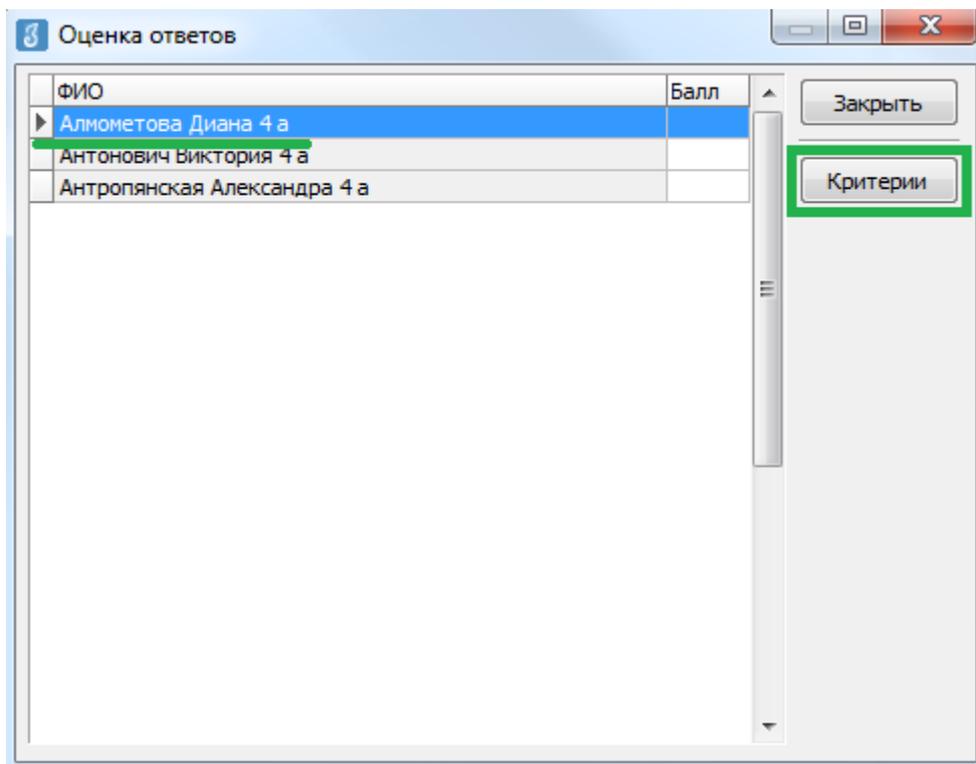
- 1) Зайти в приложение «Результаты».
- 2) Выбирать «Курс», «Тест» и нажать кнопку «Вер ответ».



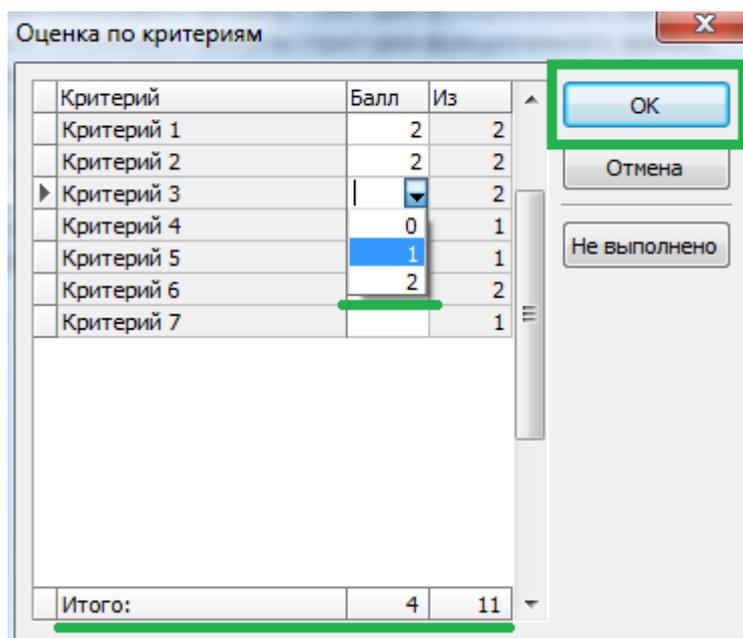
- 3) В окне «Вер ответ» выбрать тип задания «С» и название задания и нажать кнопку «Проверка».



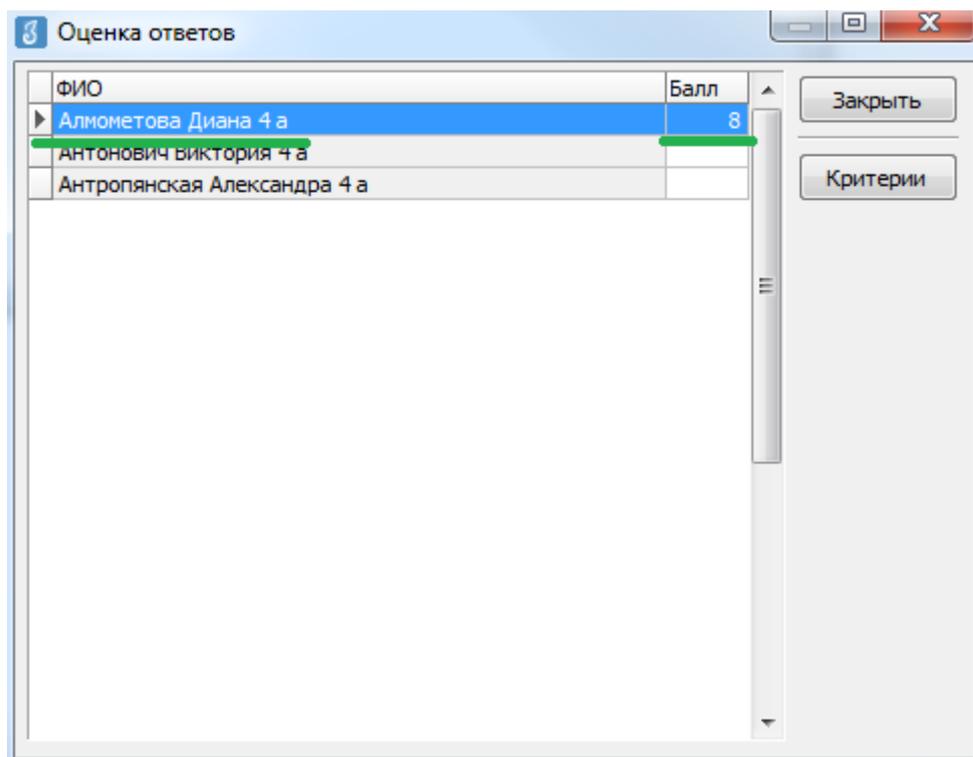
- 4) В окне «Оценка ответов» отображается пофамильный список учащихся, которым выпало данное задание. Необходимо выбрать ученика, напротив его фамилии и имени автоматически выставляется стрелка. Далее необходимо нажать кнопку «Критерии».



- 5) В окне «Оценка по критериям», в соответствии с полученным от районного координатора РДР отчетом о взаимопроверке, необходимо выставить баллы по каждому критерию (вводить баллы можно как с клавиатуры, так и выбором из выпадающего списка). Общее количество баллов отображается в нижней части окна. После выставления баллов по всем критериям необходимо нажать кнопку «ОК».



6) В окне «Оценка ответов» в поле «Балл» напротив фамилии и имени учащегося будет отображаться суммарный выставленный балл за задание.



7) После этого можно выбрать из списка следующего обучающегося и переходить к оцениванию, используя алгоритм, описанный в пункте 5.

8) Когда все баллы по ученикам будут выставлены, возвращаемся в окно «Веер ответов» и выбираем следующее задание. Переходим к оцениванию следующего задания, используя описанный выше алгоритм.

***Внимание! После окончания внесения всех результатов необходимо проверить, чтобы у каждого обучающегося напротив фамилии и имени был выставлен балл. Только после этого из окна «Результаты» соответствующего теста можно сделать «Экспорт всех результатов во внешний файл» согласно инструкции №2 для администраторов тестирования.***