

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 – задание с ответом в краткой форме
- Задания типа С – задание 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 компьютерного 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 учителем по предмету 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 производит 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 распоряжением Комитета по образованию от 25.12.2020 №2515-р “Об организации проведения региональных диагностических работ в государственных общеобразовательных организациях Санкт-Петербурга, показавших низкие образовательные результаты по итогам 2019/2020 учебного года” и распоряжением 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”.
- 1.2. Сроки проведения РДР представлены в таблице № 1:

Таблица №1

Сроки проведения РДР

| Даты проведения работы | Наименование работы | Срок предоставления результатов |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| 27.01.2021 - 28.01.2021 | Русский язык, 6 класс | 05.02.2021 |
| 17.02.2021 - 18.02.2021 | Функциональная грамотность, 5 класс | 02.03.2021 |
| 16.03.2021 - 17.03.2021 | Математика, 7 класс | 26.03.2021 |

- 1.3. КИМ для проведения РДР размещаются на сервере <ftp://ege.spb.ru> в 08:30 в день проведения работы.
- 1.4. КИМ в модуле «Знак» состоят из заданий типа А, В, С. Задания А и В выполняются обучающимися в компьютерной форме (компьютерная часть), задание типа С выполняется в бумажной форме, с последующим внесением результатов выполнения задания типа С в модуль «Знак».
- 1.5. Проверка компьютерной части происходит в СПБЦОКОиИТ. Проверка части С проводится в соответствии с районным положением о взаимопроверке.
- 1.6. 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.
- 1.7. На РДР приказом директора ОО назначаются ответственные сотрудники ОО (координатор, технический специалист, организаторы в аудитории) и утверждается график проведения РДР в ОО.
- 1.8. Диагностическая работа проводится ответственными сотрудниками ОО в мобильном или стационарном компьютерном классе в присутствии наблюдателя (далее - аудитория).
- 1.9. В аудитории во время проведения РДР ответственным сотрудникам ОО и обучающимся запрещено использовать мобильные телефоны.
- 1.10. Ответственные сотрудники ОО не позднее, чем за одну неделю до проведения РДР, проводят в ОО подготовительный этап.

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;
- количество обучающихся, принимающих участие по дням и времени проведения РДР;
- организаторов в аудитории по дням и времени проведения РДР.

2.2.2. Направляет районному координатору внутришкольный график проведения РДР.

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

2.2.4. Получает от районных координаторов проведения РДР имя пользователя и пароль для доступа к ftp-серверу и после ознакомления передает эти сведения техническому специалисту в ОО.

ВНИМАНИЕ! Это конфиденциальная информация, она не подлежит разглашению!

2.2.5. Знакомится со Спецификацией (см. в карточке РДР на сайте monitoring.spbcokoit.ru) на предмет:

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

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

2.2.7. Удостоверяется в том, что технический специалист загрузил с сервера [ftp://ege.spb.ru](http://ege.spb.ru) демонстрационный вариант. Демонстрационный вариант состоит из теста в формате .ut и текста к демонстрационному варианту в формате .pdf. Текст к демонстрационному варианту должен быть распечатан на каждого обучающегося.

2.2.8. Совместно с техническим специалистом знакомит учащихся с интерфейсом модуля «Знак» не позднее, чем за неделю до проведения РДР.

2.2.9. Не позднее, чем за неделю до проведения РДР, проверяет готовность ОО:

- удостоверяется в работоспособности модуля «Знак» на компьютере-сервере и компьютерах-клиентах;
- удостоверяется в том, что количество подготовленных ученических компьютеров соответствует количеству тестируемых обучающихся;
- проводит тестирование любого из классов (важно задействовать все компьютеры, на которых планируется проведение основного этапа РДР), используя материалы демонстрационного варианта;
- контролирует выгрузку техническим специалистом файла с результатом выполнения учащимися демонстрационного варианта в папку *Otvety* соответствующего класса на сервер [ftp://ege.spb.ru](http://ege.spb.ru).

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

2.2.11. Распечатывает необходимое количество бланков для ответа на задания типа С (форму бланков см. в карточке РДР на сайте 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.
- Контролирует работу технического специалиста при загрузке КИМ с сервера <ftp://ege.spb.ru> в Модуль «Знак» ИС «Параграф», согласно внутришкольному графику. *КИМ на каждый день проведения РДР предлагаются в двух вариантах. Каждый вариант состоит из теста в формате .lit и текста в формате .pdf.*
- Убеждается в том, что в аудиториях (компьютерных классах), используемых для проведения РДР, имеются черновики, ручки, бланки для ответов на задания типа С, распечатанные тексты по количеству участников.
- Контролирует, что организаторы в аудиториях раздали обучающимся тексты по вариантам, а затем помогли обучающимся выбрать соответствующий выданному варианту тест на компьютере.
- Контролирует процесс выгрузки техническим специалистом результатов выполнения компьютерной части (ответов обучающихся на задания А и В) на сервер <ftp://ege.spb.ru> согласно внутришкольному графику, (не позднее, чем через 20 минут после окончания тестирования всеми обучающимися).
- Совместно с техническим специалистом выкладывает в отсканированном виде заполненные протоколы проведения РДР на сервер <ftp://ege.spb.ru>;
- Выкладывает на сервер <ftp://ege.spb.ru> в отсканированном виде служебные записки¹, если таковые были составлены, отдает бумажный вариант служебных записок районному координатору.

2.3.2. Передает районному координатору бланки с ответами на задания типа С в соответствии с районным положением о взаимопроверке.

2.3.3. Совместно с техническим специалистом до 02.03.2021 вносит в модуль «Знак» результаты выполнения обучающимися заданий типа С в соответствии с переданным в ОО отчетом о взаимопроверке.

2.3.4. Контролирует процесс выгрузки техническим специалистом файлов с добавленным результатом выполнения заданий типа С на сервер <ftp://ege.spb.ru> не позднее 02.03.2021.

¹ Формы «Протокола проведения РДР», служебных записок, отчета о взаимопроверке размещены на сайте monitoring.spbcokoit.ru

Протокол проведения РДР

Краткое наименование ОО _____

Дата проведения «__» «_____» _____ г.
день месяц год

Группа № _____

| № п/п | ФИО | класс | предмет | № ауд. (к.кл.) | Отметка организатора | | | Примечание |
|-------|-----------------------------|-------|---------|----------------|----------------------|------------|--------------------------|---|
| | | | | | присутствие | № варианта | Код ученика ³ | |
| 1 | Борисов Дмитрий Иванович | 5А | ФГ | 111 | нн | 1 | 110101 | |
| 2 | Виливинка Мальвина Аровна | 5А | ФГ | 111 | б | 2 | 110102 | |
| 3 | Герасимов Михаил Потапович | 5А | ФГ | 111 | + | 1 | 110103 | тест не завершен (технический сбой) |
| 4 | Дмитроченко Олег Михайлович | 5А | ФГ | 111 | + | 2 | 110104 | тест не завершен (по медицинским обстоятельствам) |
| 5 | Емирова Лидия Михайловна | 5А | ФГ | 111 | + | 1 | 110105 | удален из аудитории |
| 6 | Ёжина Дарья Ивановна | 5А | ФГ | 111 | + | 2 | 110106 | |

Координатор _____ / _____
подпись / расшифровка

Организатор _____ / _____
подпись / расшифровка

Наблюдатель _____ / _____
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

² Приведен пример заполнения протокола проведения РДР.

³ В соответствии с районным положением о взаимной проверке.

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. Для удобства работы обучающихся следует вывести Ярлык «Параграф 3» на Рабочий стол.

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 *Otvety* 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 и служебных записок проведения РДР в папку *Protokoly* на ftp-сервере <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. Технический специалист загружает с сервера <ftp://ege.spb.ru> демонстрационный вариант⁴ и совместно с координатором знакомит обучающихся с интерфейсом модуля «Знак» ИС «Параграф».

3.2.9. Технический специалист совместно с координатором проверяет готовность ОО не позднее, чем за неделю до проведения РДР. Для этого необходимо:

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

⁴ Демонстрационный вариант состоит из теста в формате .ut и текста к демонстрационному варианту в формате .pdf. Текст к демонстрационному варианту должен быть распечатан на каждого обучающегося.

- протестировать любой из классов, участвующих в РДР, используя материалы демонстрационного варианта (важно задействовать все компьютеры, на которых планируется проведение основного этапа РДР);
- выгрузить файлы с результатами выполнения учащимися демонстрационного варианта в папку *Otvety* соответствующего района на сервер <ftp://ege.spb.ru>.

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>. *КИМ на каждый день проведения РДР предлагаются в двух вариантах. Каждый вариант состоит из теста в формате .it и текста в формате .pdf.* Распечатывает тексты по вариантам на каждого обучающегося и передает координатору ОО.

3.3.4. Выгружает результаты выполнения компьютерной части (ответы обучающихся на задания А и В) в папку *Otvety* соответствующего района на сервер <ftp://ege.spb.ru> 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 и служебные записки, если таковые были составлены, на сервер <ftp://ege.spb.ru> в папку с названием ОО, которая находится в папке «Protokoly».

3.3.6. Совместно с координатором после окончания взаимопроверки заданий части С до 02.03.2021 вносит в модуль «Знак» ИС «Параграф» результаты выполнения обучающимися заданий типа С (Инструкцию по внесению результатов ответов на задания типа С см. в *Приложении 4*) в соответствии с переданным в ОО отчетом о взаимопроверке.

3.3.7. Загружает общие результаты выполнения заданий А, В, С в папку *Otvety* соответствующего района на сервер <ftp://ege.spb.ru> не позднее 02.03.2021.

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

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, бланки для ответов на задания типа С, тексты по вариантам на каждое рабочее место обучающихся.
- 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 и номер варианта.
- 4.3.6. Проводит инструктаж обучающихся в соответствии с «Порядком проведения инструктажа участников РДР» до начала выполнения заданий.
- 4.3.7. Контролирует, что обучающиеся заполнили бланк ответов на задания типа С и указали номер варианта.
- 4.3.8. Контролирует процесс введения учащимися персональных логинов и паролей в ИС «Параграф» и верного выбора наименования учебного курса и варианта теста в приложении «Тестирование» модуля «Знак».
- ВНИМАНИЕ! 1) У обучающихся должны совпадать название и вариант распечатанного текста и выбранного ими теста в приложении «Тестирование».***
- 2) Для корректного отображения заданий РДР необходимо рекомендовать учащимся после ввода логинов и паролей развернуть окно с содержанием заданий теста на весь экран.***
- 4.3.9. Записывает на доске время начала и окончания тестирования.
- 4.3.10. Следит за порядком в аудитории и отвечает только на вопросы участников РДР, не связанные с содержанием КИМ;
- 4.3.11. Сообщает обо всех возникающих проблемах координатору, а в случае возникновения технических проблем – координатору и техническому специалисту РДР.
- 4.3.12. По окончании времени, отведенного на тестирование, собирает у обучающихся бланки ответов на задания типа С, делает пометку в поле «Код ученика» протокола проведения РДР.
- 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 диагностической работе по оценке функциональной грамотности.

Работа состоит из заданий трех типов: с выбором ответа (тип А), с ответом в краткой форме (тип В) и с развернутым ответом (тип С).

Задания с выбором ответа (тип А) и с ответом в краткой форме (тип В) выполняются на компьютере.

Задания с развернутым ответом (тип С) необходимо выполнять на специальном бланке.

При выполнении заданий типа А поставьте знак «✓» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа. Правильным может являться как один, так и несколько вариантов ответов (чтобы сделать правильный выбор, внимательно читайте формулировку заданий). 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 на компьютере. 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 содержанием заданий на экране компьютера и выполняйте их на специальном бумажном бланке. Обязательно сначала запишите номер задания (например: С1). Бланк нужно будет сдать мне после окончания выполнения диагностической 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

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

Проверьте, что у вас на столе должен быть черновик, ручка, бланк для ответов на задания типа С, лист с текстом к заданиям.

Начинаем подготовительный этап РДР:

- 1) нажмите на ярлык «Параграф 3» на экране монитора;**
- 2) введите своё имя пользователя и пароль, нажмите «Ввод»;**
- 3) нажмите на кнопку «тестирование/анкетирование»;**
- 4) выберите курс из выпадающего списка;**
- 5) выберете название теста из списка. Для этого сначала прочитайте НАЗВАНИЕ выданного вам ТЕКСТА, а затем выберете такое же название и номер варианта на компьютере (название учебного курса и тестов организатор уточняет у технического специалиста РДР);**
- 6) подождите, пока я удостоверюсь, что вы правильно выбрали тест;**

- 7) нажмите на кнопку «ОК»;
- 8) еще раз проверьте, что название теста совпадает с названием выданного вам текста;
- 9) нажмите на кнопку «ОК»;
- 10) обратите внимание, тест можно пройти только один раз; многократное выполнение теста запрещено;
- 11) нажмите на кнопку «ДА»;

На выполнение диагностической работы у вас есть 90 минут.

Я напишу время начала и окончания диагностической работы на доске. Советую для экономии времени пропускать задания, которые не удастся выполнить сразу, и переходить к следующим. К выполнению пропущенных заданий можно будет вернуться, если у вас останется время. Не спешите, времени у вас достаточно!

У вас есть возможность использовать калькулятор. Внизу справа находится кнопка «Калькулятор».

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

Желаю удачи!

Теперь можно приступить к чтению текста и выполнению заданий.

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, на которых будет проводиться тестирование, 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:

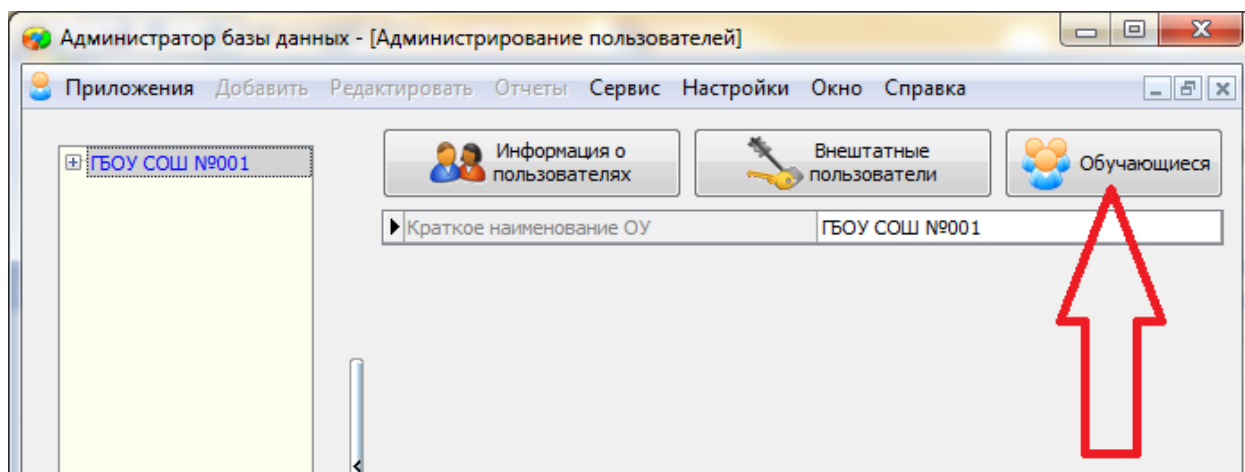
- для обучающихся необходимо сгенерировать учетные записи и пароли для входа в ИС «Параграф»;
- обучающимся необходимо сообщить их учетные записи.

2. Подготовка учетных записей для учеников.

Для подготовки учетных записей для учеников необходимо:

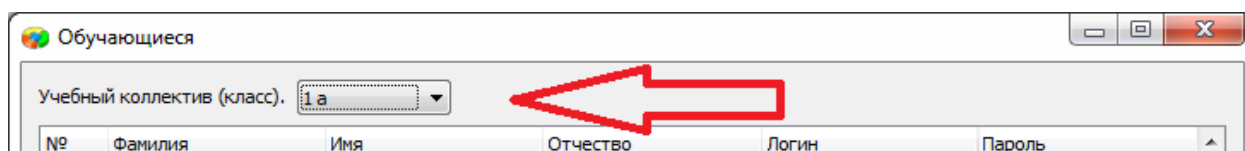
2.1. Войти в ИС «Параграф» под учетной записью, имеющей доступ к приложению «Администрирование пользователей».

2.2. Нажать кнопку «Обучающиеся»



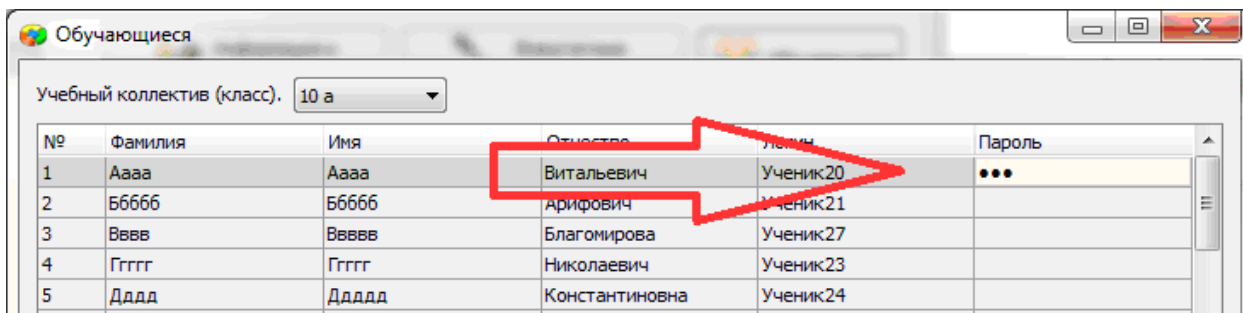
2.3. В открывшемся окне, для каждого учебного коллектива, который должен будет пройти тестирование необходимо:

2.3.1. Выбрать учебный коллектив



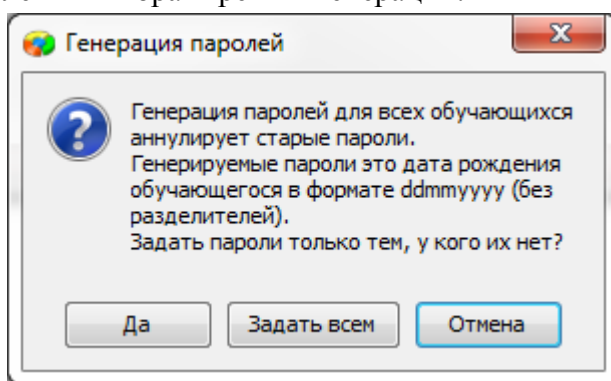
2.3.2. Задать пароли для обучающихся. Одним из двух способов: вручную, либо автоматически.

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



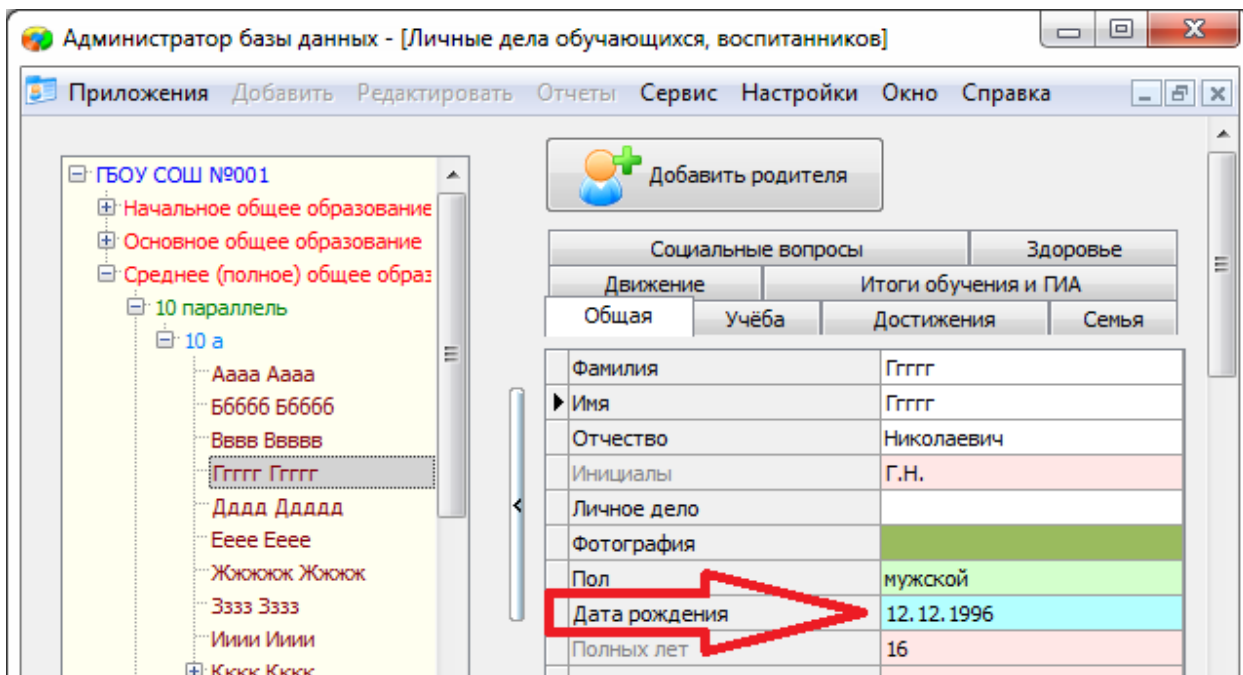
| № | Фамилия | Имя | Отчество | Ученик | Пароль |
|---|---------|-------|----------------|----------|--------|
| 1 | Аааа | Аааа | Витальевич | Ученик20 | •••• |
| 2 | Ббббб | Ббббб | Арифович | Ученик21 | |
| 3 | Вввв | Ввввв | Благомирова | Ученик27 | |
| 4 | Ггггг | Ггггг | Николаевич | Ученик23 | |
| 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]

Приложения Добавить Редактировать Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

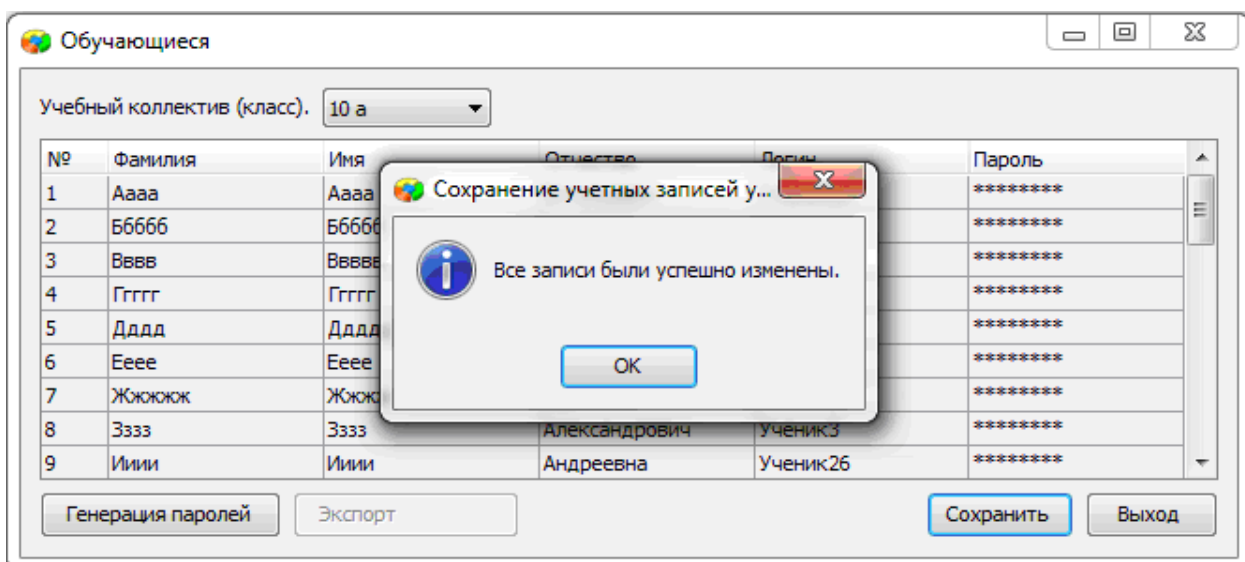
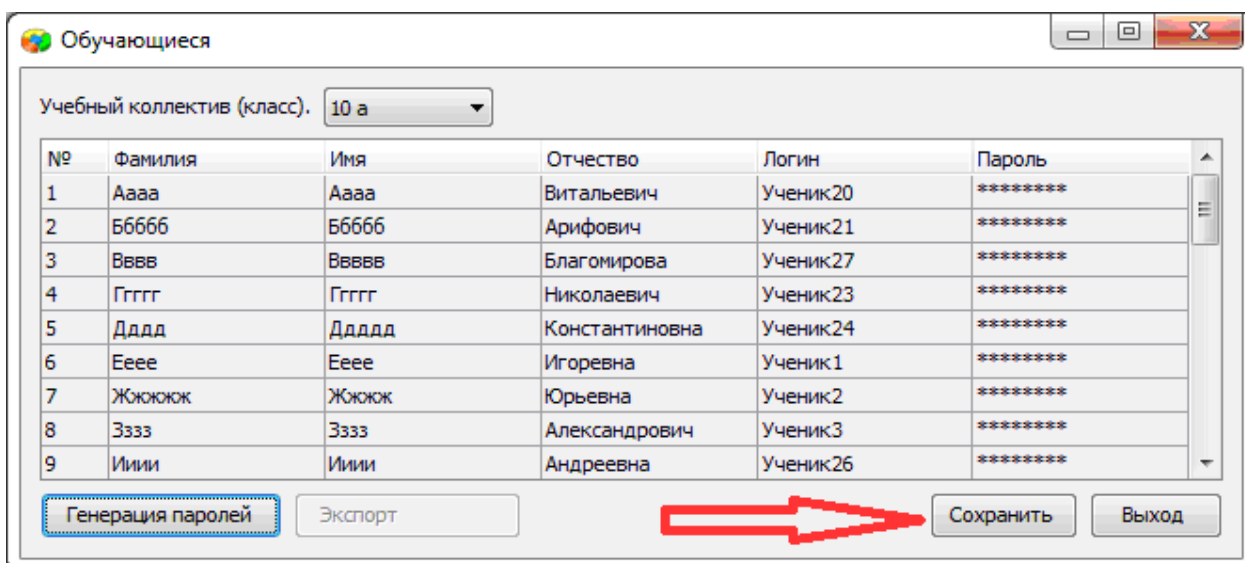
ГБОУ СОШ №001

- Начальное общее образование
- Основное общее образование
- Среднее (полное) общее образование
 - 10 параллель
 - 10 а
 - Аааа Аааа
 - Ббббб Ббббб
 - Вввв Ввввв
 - Ггггг Ггггг
 - Дддд Ддддд
 - Ееее Ееее
 - Жюююж Жюююж
 - Зззз Зззз
 - Ииии Ииии
 - Кккк Кккк

Добавить родителя

| 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 | | |

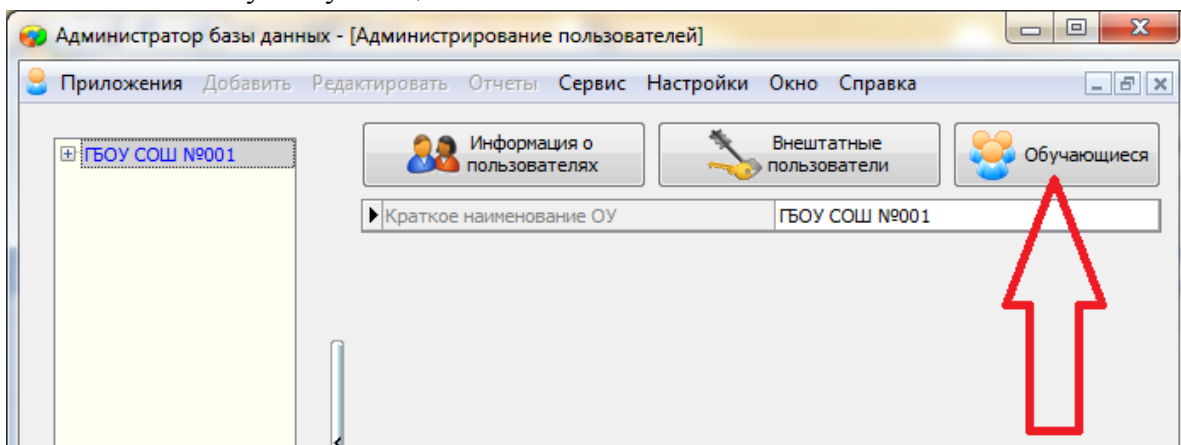
2.3.3. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить».



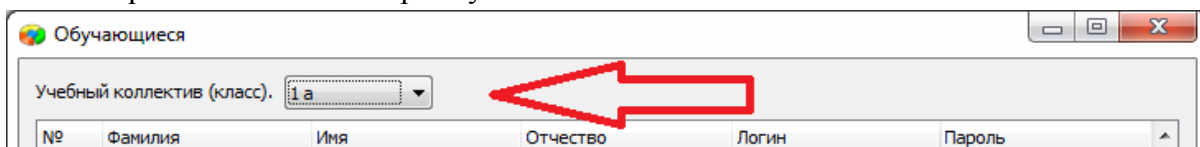
3. Передача учетных записей ученикам.

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

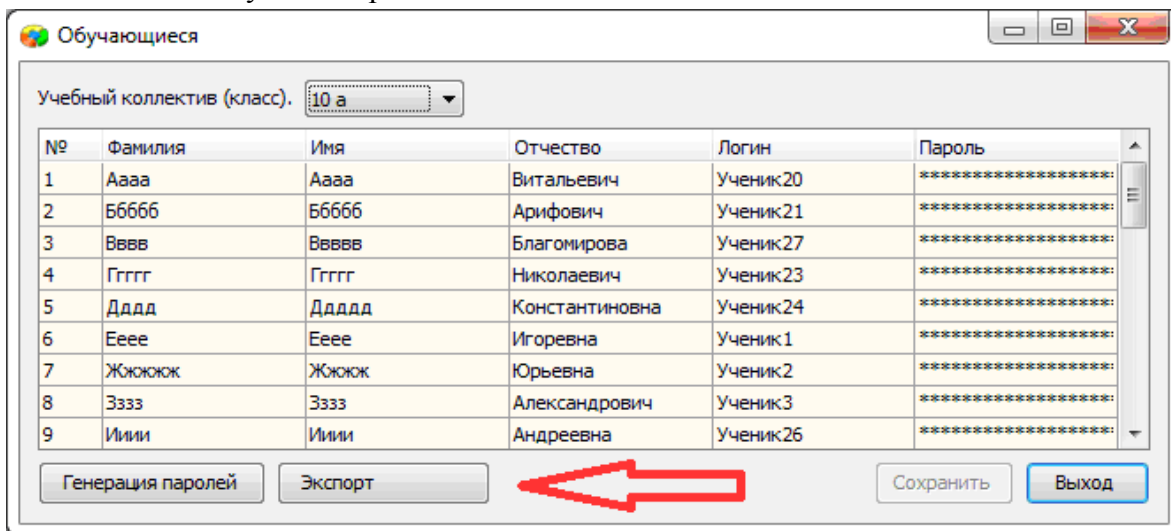
3.2. Нажать кнопку «Обучающиеся»



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 | Аaaa | Аaaa | 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.

ВНИМАНИЕ! Техническому специалисту использовать логины и пароли учеников для входа в контрольный тест запрещено!

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».

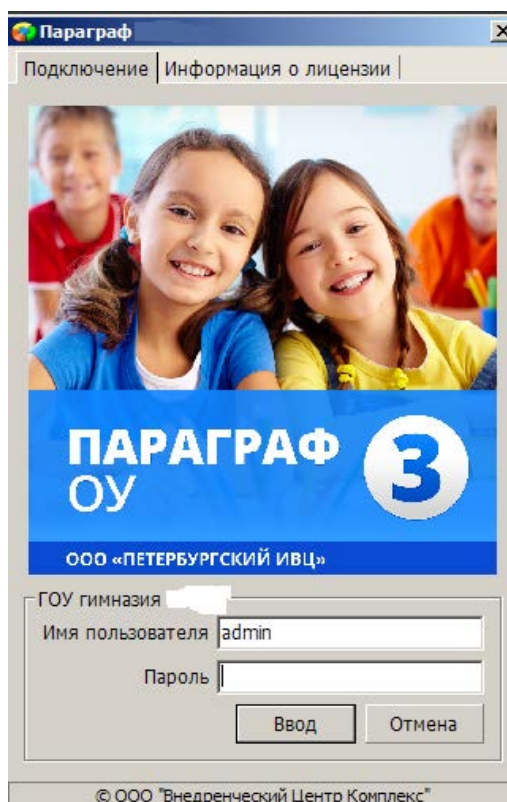


Рисунок 1

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

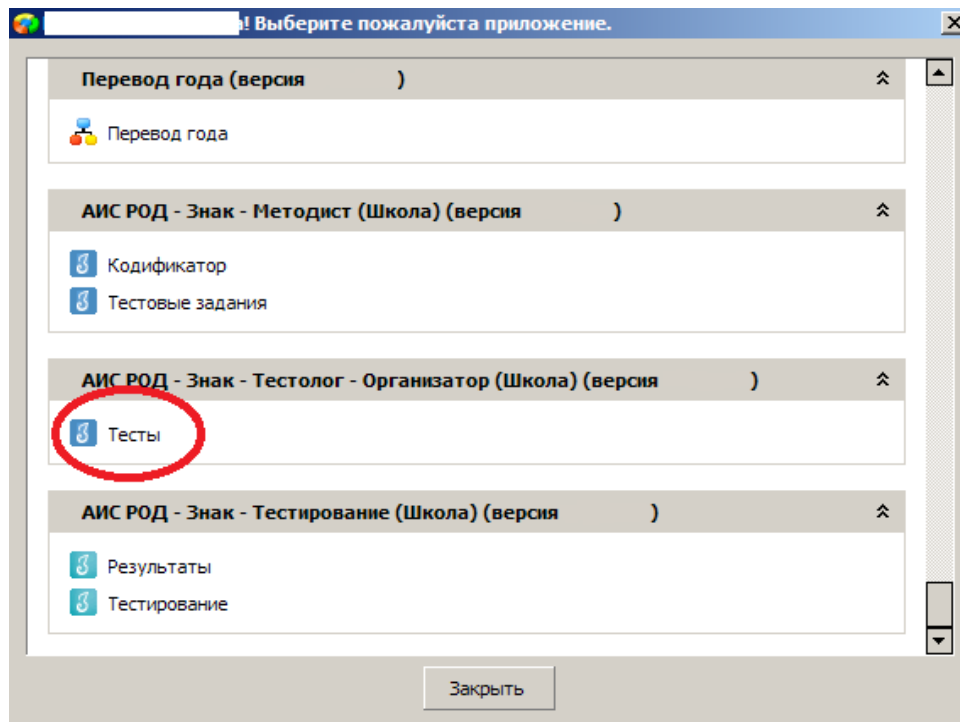


Рисунок 2

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

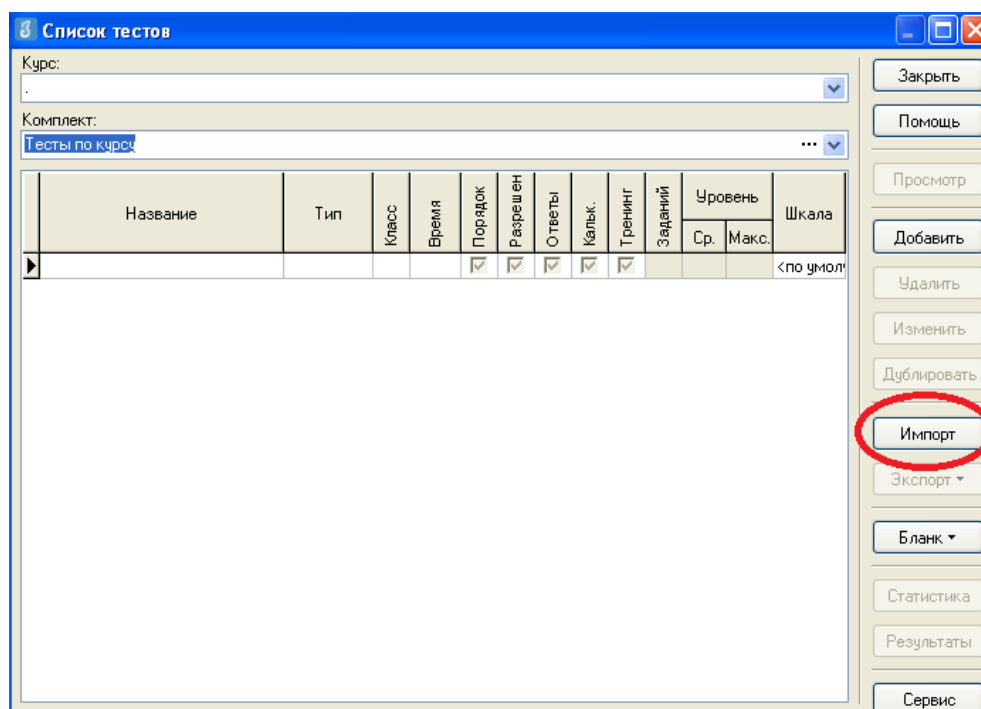


Рисунок 3

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

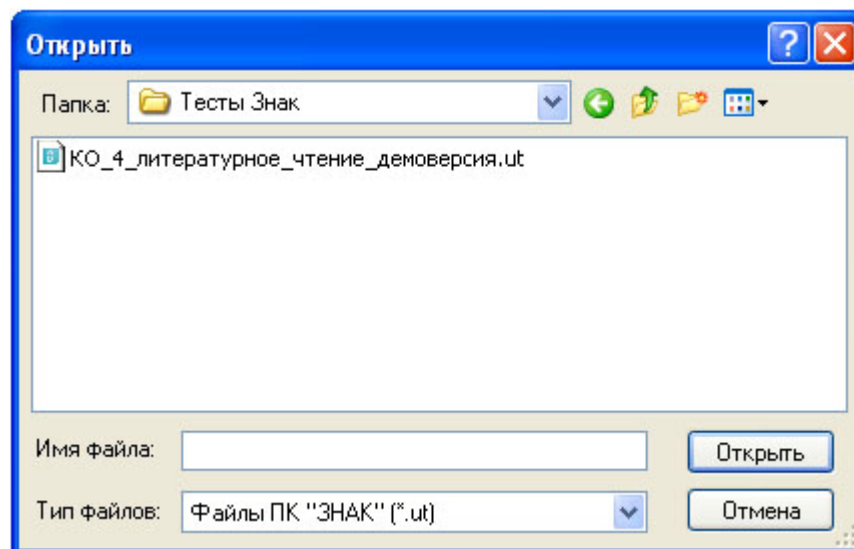


Рисунок 4

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

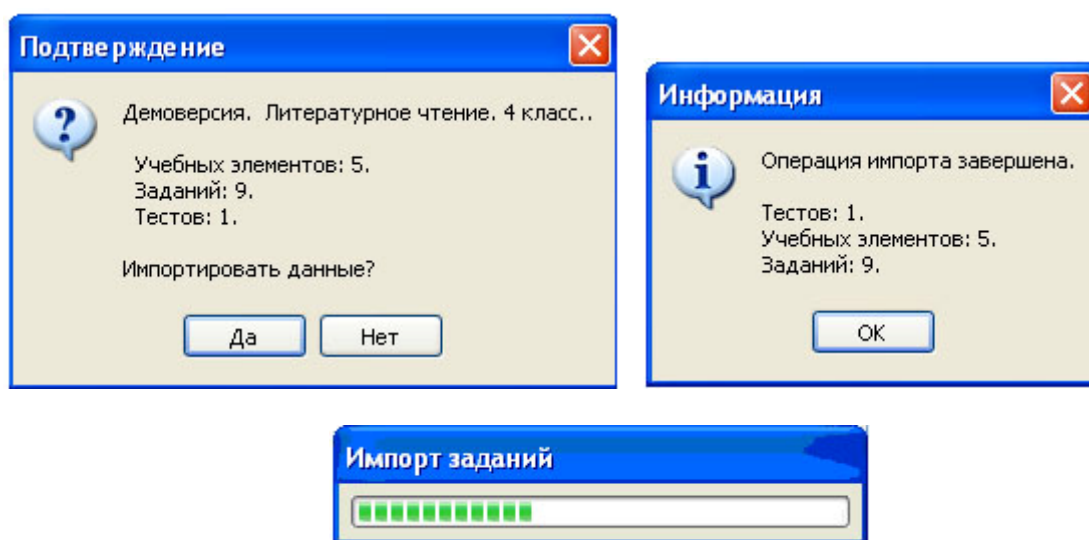


Рисунок 5

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.

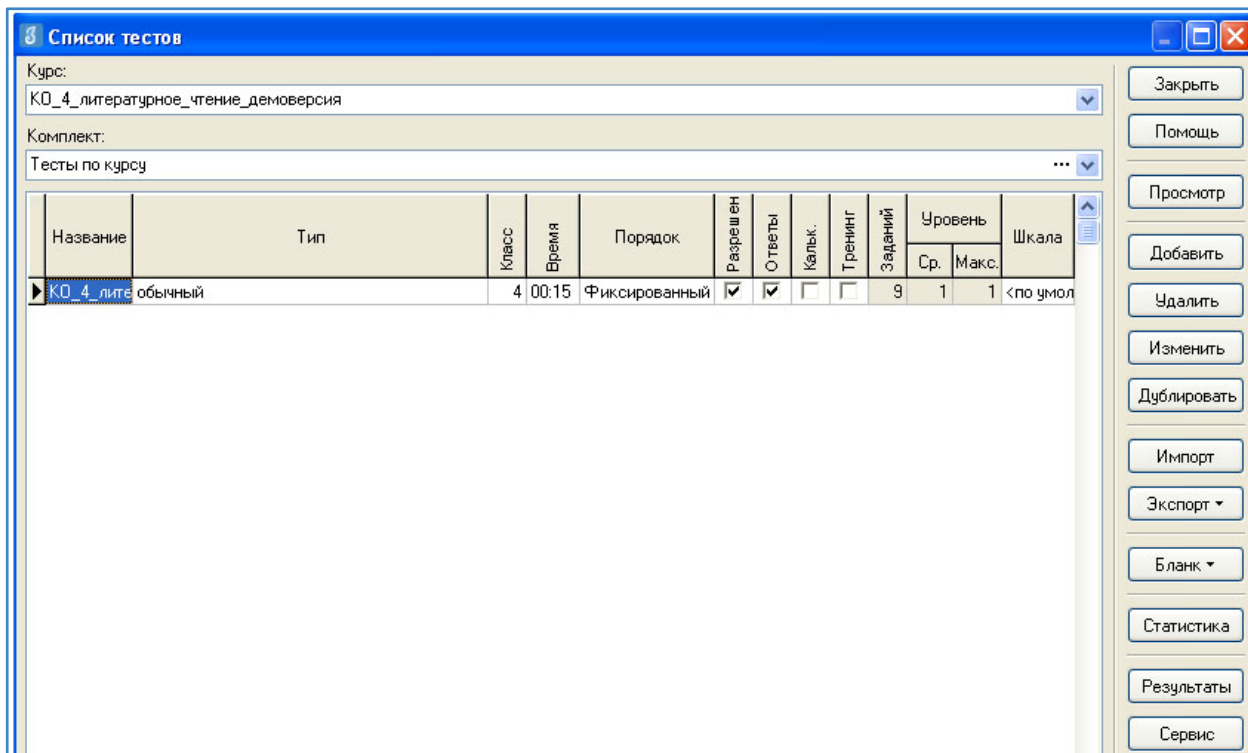


Рисунок 6

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:

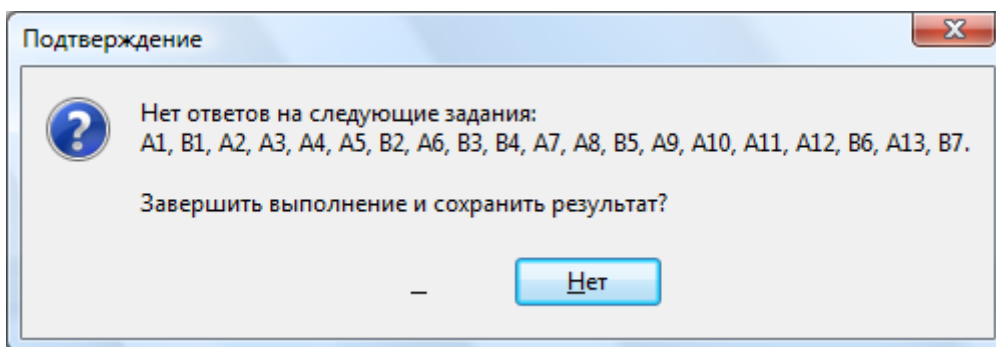


Рисунок 7

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».

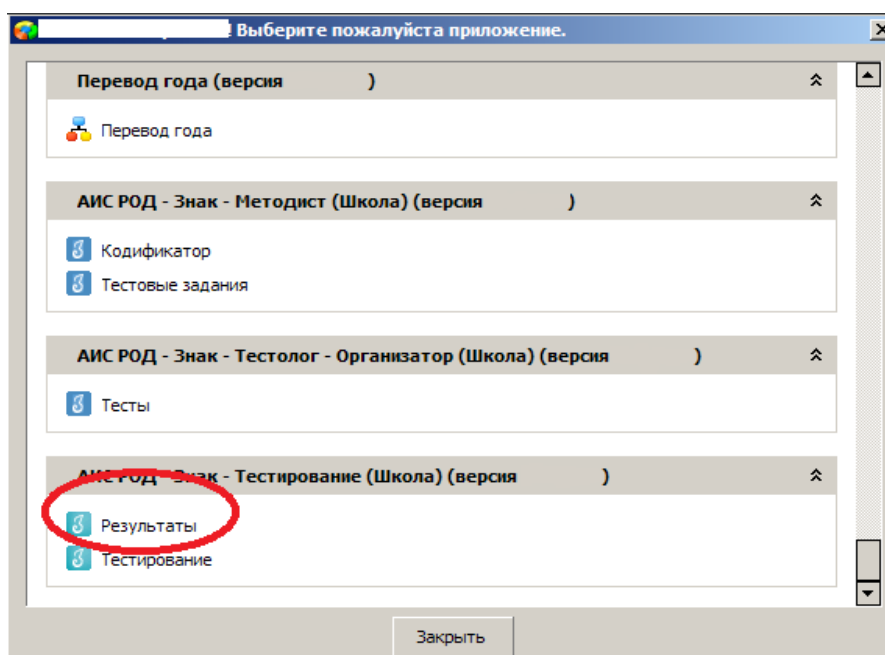


Рисунок 9

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

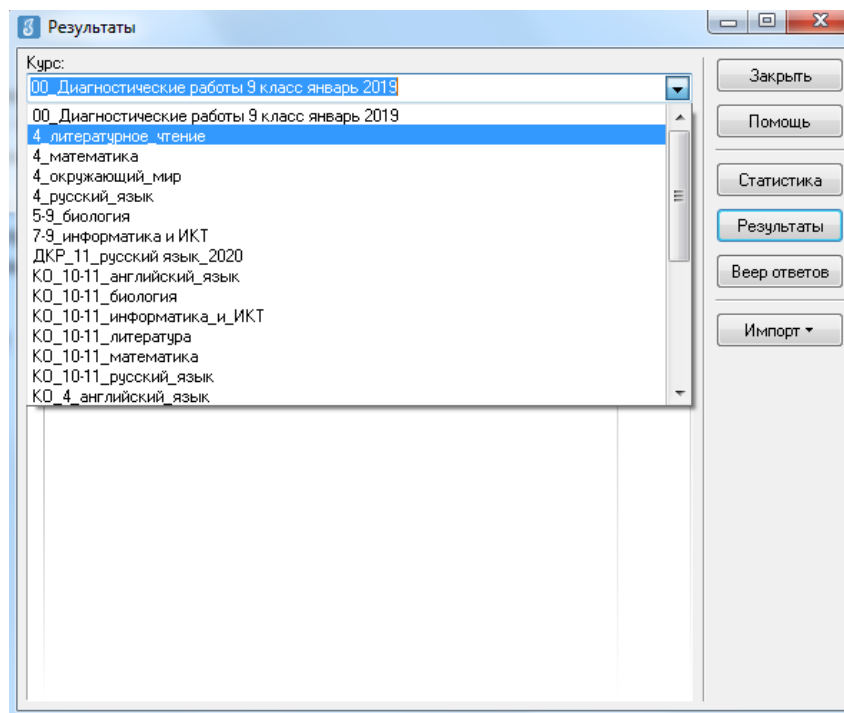


Рисунок 10

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

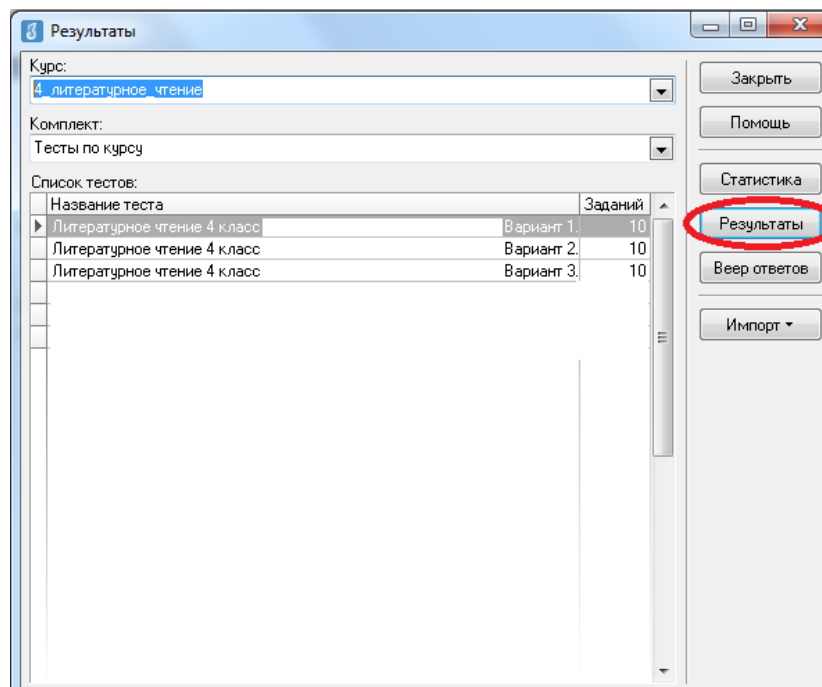


Рисунок 11

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».

Диагностическая работа №1_9 кл - Уровень: 1

| Класс | Учащийся | Учитель | Баллы | | Выполнены | | | | | | Невыполненные | Интервал | Дата | | |
|-------|--------------------|---------|-----------|-------|-----------|------|----------|---|---------|---|---------------|----------|------|----------|------------|
| | | | Набранные | Макс. | Верно | | Частично | | Неверно | | | | | | |
| | | | | | Кол. | % | Кол. | % | Кол. | % | | | | | |
| 93 | Живаева Екатерина | 2 | 7 | 15 | 7 | 46.7 | | | | 4 | 26.7 | 4 | 26.7 | 00:32:28 | 02.12.2010 |
| 93 | Кошелева Елизавета | 3 | 9 | 15 | 9 | 60 | | | | 5 | 33.3 | 1 | 6.7 | 00:33:47 | 02.12.2010 |
| 93 | Новиков Михаил | 3 | 9 | 15 | 9 | 60 | | | | 6 | 40 | | | 00:30:09 | 14.01.2011 |
| 93 | Миняев Олег | 3 | 8 | 15 | 8 | 53.3 | | | | 5 | 33.3 | 2 | 13.3 | 00:31:42 | 02.12.2010 |
| 93 | Устинова Ольга | 3 | 9 | 15 | 9 | 60 | | | | 5 | 33.3 | 1 | 6.7 | 00:30:55 | 02.12.2010 |
| 93 | Обелец Виталий | 4 | 13 | 15 | 13 | 86.7 | | | | 2 | 13.3 | | | 00:32:34 | 14.01.2011 |
| 93 | Селезнев Евгений | 4 | 12 | 15 | 12 | 80 | | | | 3 | 20 | | | 00:31:39 | 14.01.2011 |
| 93 | Рюжкин Эмиль | 4 | 13 | 15 | 13 | 86.7 | | | | 2 | 13.3 | | | 00:17:00 | 14.01.2011 |
| 93 | Алексеева Мария | 4 | 12 | 15 | 12 | 80 | | | | | | | | | |
| 93 | Левлюк Анастасия | 4 | 13 | 15 | 13 | 86.7 | | | | | | | | | |
| 93 | Мальшева Юлия | 4 | 12 | 15 | 12 | 80 | | | | | | | | | |
| 93 | Завьялов Никита | 4 | 11 | 15 | 11 | 73.3 | | | | | | | | | |
| 93 | Нестерук Сергей | 4 | 13 | 15 | 13 | 86.7 | | | | | | | | | |
| 93 | Васюков Илья | 4 | 13 | 15 | 13 | 86.7 | | | | 2 | 13.3 | | | 00:31:53 | 14.01.2011 |
| 93 | Рыжова Дарья | 4 | 12 | 15 | 12 | 80 | | | | 3 | 20 | | | 00:28:12 | 14.01.2011 |
| 93 | Дмитриев Филипп | 5 | 14 | 15 | 14 | 93.3 | | | | 1 | 6.7 | | | 00:23:50 | 14.01.2011 |
| 93 | Новикова Анастасия | 5 | 14 | 15 | 14 | 93.3 | | | | 1 | 6.7 | | | 00:19:14 | 02.12.2010 |
| 93 | Коротыгин Михаил | 5 | 14 | 15 | 14 | 93.3 | | | | 1 | 6.7 | | | 00:18:44 | 14.01.2011 |
| 93 | Касснер Александр | 5 | 14 | 15 | 14 | 93.3 | | | | 1 | 6.7 | | | 00:32:25 | 14.01.2011 |
| 93 | Соколов Иван | 5 | 14 | 15 | 14 | 93.3 | | | | 1 | 6.7 | | | 00:27:25 | 14.01.2011 |
| 93 | Гайфулина Зарина | 5 | 14 | 15 | 14 | 93.3 | | | | 1 | 6.7 | | | 00:28:39 | 02.12.2010 |
| 93 | Гайфулина Алена | 5 | 15 | 15 | 15 | 100 | | | | | | | | 00:29:11 | 02.12.2010 |
| 93 | Бабаян Артем | 5 | 15 | 15 | 15 | 100 | | | | | | | | 00:18:32 | 14.01.2011 |

Экспорт

- в файл MS Excel...
- в RTF-файл...
- в HTML-файл...
- Всех результатов во внешний файл...

Печать...
Параметры выставления...

Рисунок 12

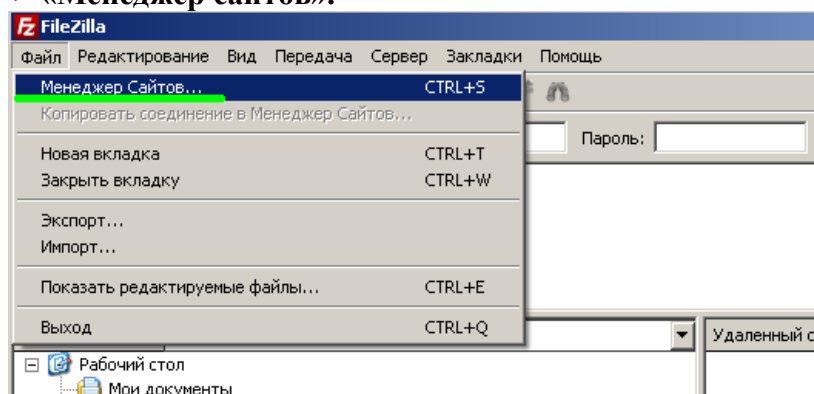
7. В окне «Сохранить как» выбрать папку для сохранения файла.

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

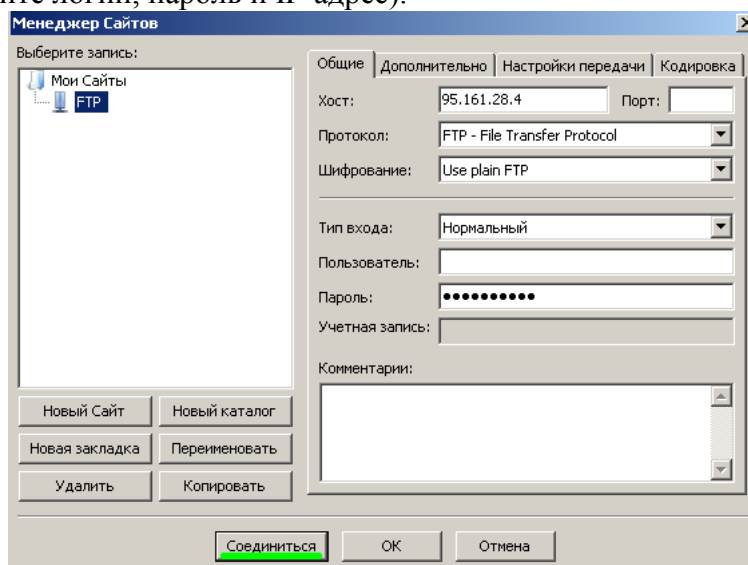
8. По окончании тестирования администратор передает результаты учащихся из ИС «Параграф» в СПбЦОКОиИТ путем размещения файлов с результатами в папку otvety на сервер 95.161.28.4 ftp://ege.spb.ru в соответствии с внутришкольным графиком.

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

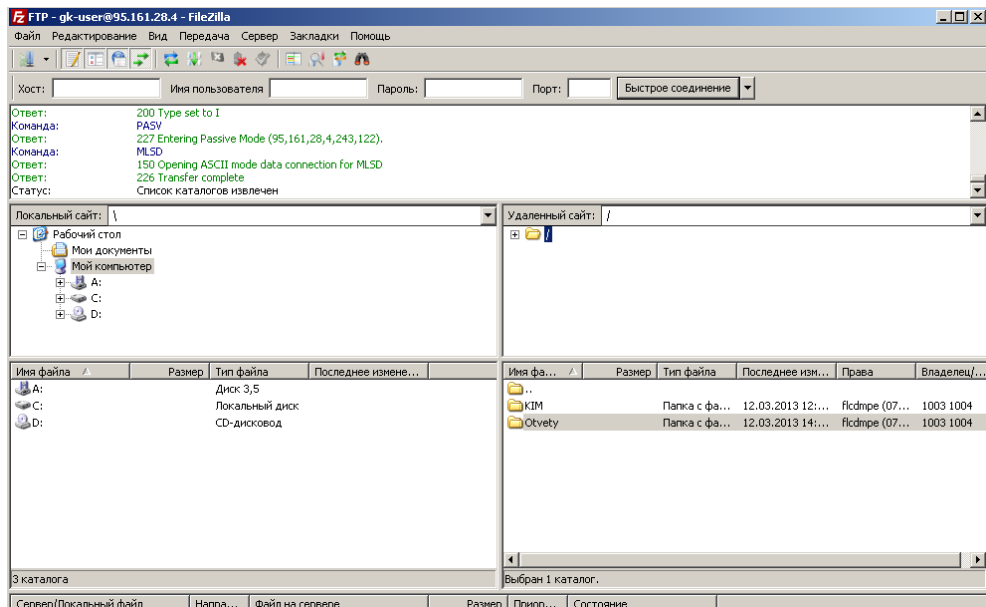
1. Для начала работы с **FileZilla** загрузите архив на компьютер, который будет использоваться для обмена данными с ftp-сервером.
2. Распакуйте архив **FileZillaPortable.exe**. В папке с программой найдите файл FileZillaPortable.exe и запустите его. Программа установится на ваш компьютер со всеми необходимыми 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.

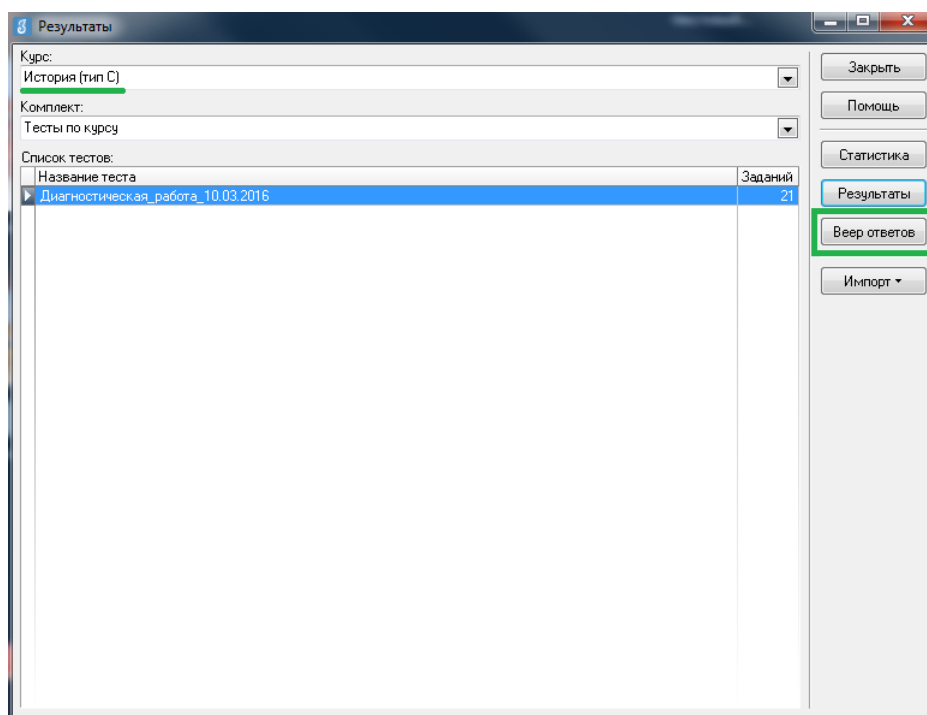
ВНИМАНИЕ! Загрузка КИМ производится из папки КИМ, выгрузка результатов РДР – в папку Otvety. Загрузка протоколов проведения РДР в папку “Protokoly”

Инструкция по внесению результатов оценки заданий типа «С»

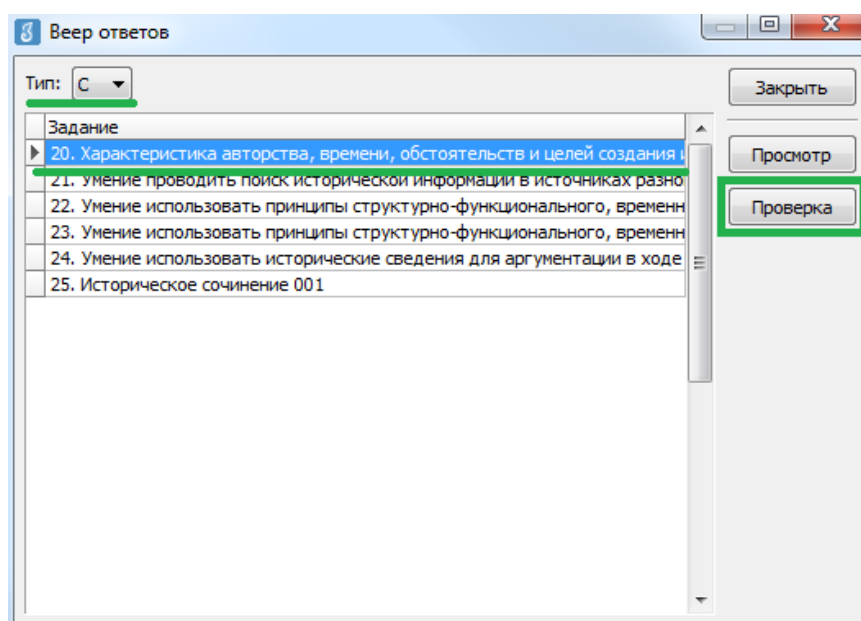
Координатор совместно с администратором тестирования вносит результаты ответов обучающихся на задания типа «С» в модуль «Знак» ИС «Параграф» в соответствии с протоколом проведения тестирования.

Для этого необходимо:

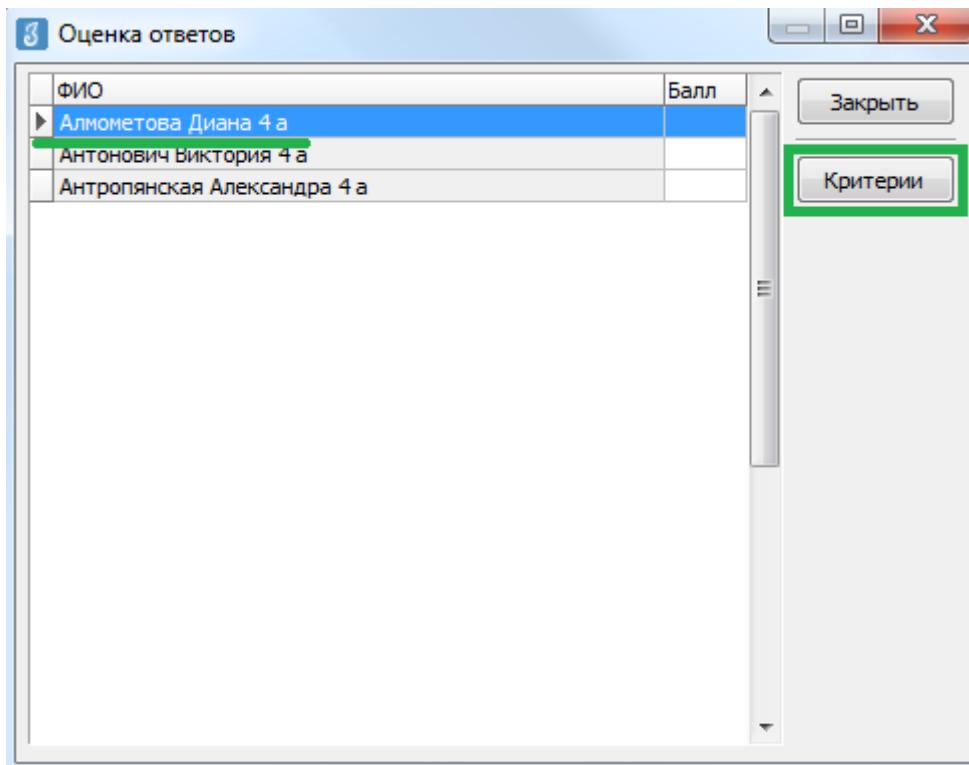
- 1) Зайти в приложение «Результаты».
- 2) Выбрать «Курс», «Тест» и нажать кнопку «Вернуть ответы».



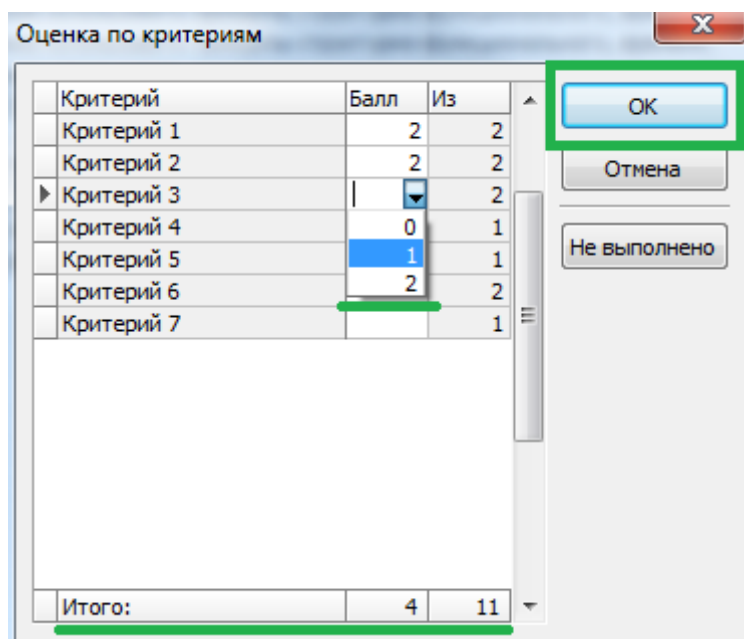
- 3) В окне «Вернуть ответы» выбрать тип задания «С» и название задания и нажать кнопку «Проверка».



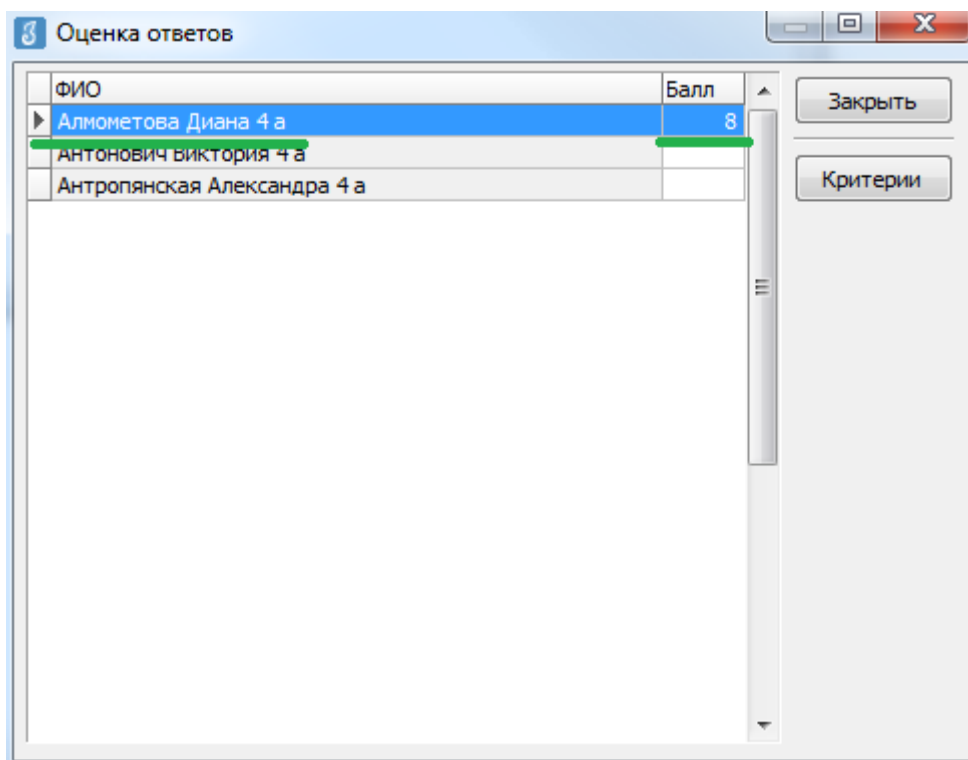
- 4) В окне «Оценка ответов» отображается пофамильный список учащихся, которым выпало данное задание. Необходимо выбрать ученика, напротив его фамилии и имени автоматически выставляется стрелка. Далее необходимо нажать кнопку «Критерии».



- 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 выбирать 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 «Верс 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.