

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

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 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», 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».

1.1. Сроки проведения РДР по истории в 10 классах: 21.04.2021-22.04.2021.

1.2. КИМ для проведения РДР размещаются на сервере <ftp://ege.spb.ru> в 08:30 в дни проведения работы. Внимание! В каждый из дней тестирования размещаются разные варианты КИМ.

Дата	Название курса	Название теста
21.04.2021	РДР_история_10_класс_21 апреля_2021	РДР_история_10_21 апреля_2021
22.04.2021	РДР_история_10_класс_22 апреля_2021	РДР_история_10_22 апреля_2021

1.3. 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».

1.4. Проверка компьютерной части происходит в СПбЦОКОиИТ. Проверка заданий части С проводится в соответствии с районным положением о взаимопроверке.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Диагностическая работа проводится ответственными сотрудниками ОО в мобильном или стационарном компьютерном классе (далее - аудитория). В школах из контрольных групп, указанных в распоряжении 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», тестирование проводится в присутствии наблюдателя, в остальных ОО назначение наблюдателей и их присутствие в аудитории тестирования - по усмотрению района.

1.8. В аудитории во время проведения РДР обучающимся и ответственным сотрудникам ОО запрещено использовать любые электронные средства связи.

1.9. 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 (будет доступен для скачивания с 07.04.2021 по 16.04.2021).

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 и указанные в распоряжении 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», 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) 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 ученических компьютеров соответствует количеству тестируемых обучающихся;

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

¹ Форма «Протокола проведения РДР размещена на сайте 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 истории 10 класса 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.
- 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> 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> 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 записок² 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> (до 15:00 30.04.2021г).

² Формы служебных записок размещены на сайте 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) ⁴	Номер варианта	
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 ⁵ _____ / _____ 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							

³ Приведен пример заполнения протокола проведения РДР.

⁴ Поле заполняется в соответствии с номерами выданных бланков ответов на задания типа С

⁵ 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 (тест будет доступен для скачивания с 07.04.2021 по 16.04.2021).

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> в соответствии с датой проведения тестирования:

Дата	Название курса	Название теста
21.04.2021	РДР_история_10_класс_21 апреля_2021	РДР_история_10_21 апреля_2021
22.04.2021	РДР_история_10_класс_22 апреля_2021	РДР_история_10_22 апреля_2021

3.3.4. Выгружает результаты выполнения компьютерной части (ответы обучающихся на задания А и В) на ftp-сервер в папку Otvetu в раздел соответствующего района 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 записки⁶, 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 Otvetu (до 15:00 30.04.2021г).

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

⁶ Формы «Протокола проведения РДР», служебных записок размещены на сайте 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
21.04.2021	РДР_история_10_класс_21 апреля_2021	РДР_история_10_21 апреля_2021
22.04.2021	РДР_история_10_класс_22 апреля_2021	РДР_история_10_22 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 и номер варианта напротив каждой фамилии учащегося согласно указанным в бланке данным. 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 истории.

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 заданиях типа «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. Перед внесением ответа на задания типа С сначала впишите номер варианта, указанный в задании, а затем приступайте к записи ответа.

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 типа 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 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!

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:

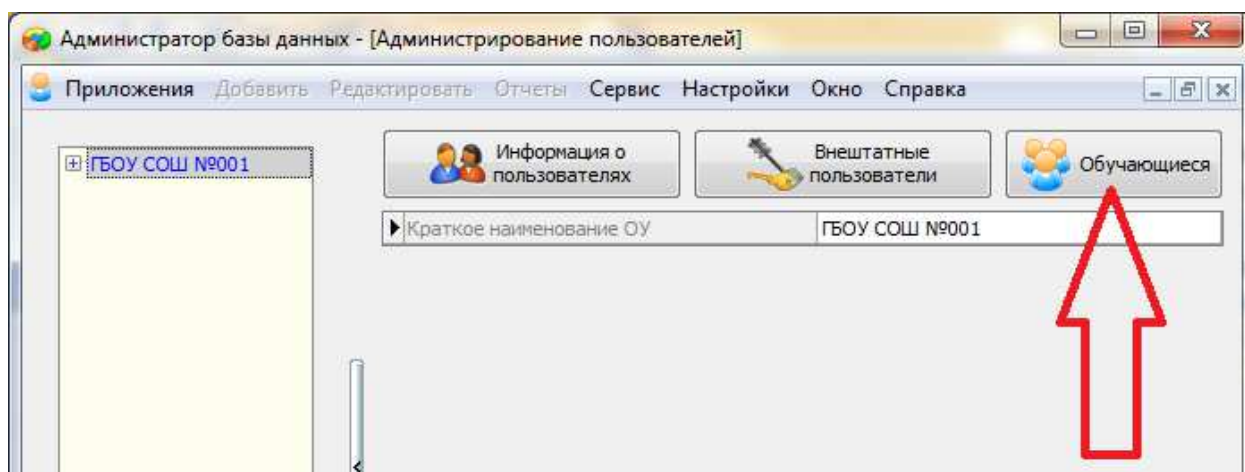
- для обучающихся необходимо сгенерировать учетные записи и пароли для входа в ИС «Параграф»;
- обучающимся необходимо сообщить их учетные записи.

2. Подготовка учетных записей для учеников.

Для подготовки учетных записей для учеников необходимо:

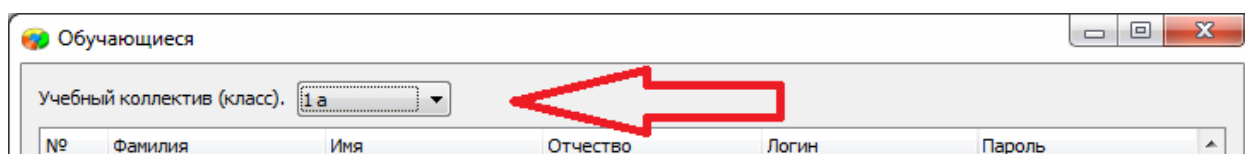
2.1. Войти в ИС «Параграф» под учетной записью, имеющей доступ к приложению «Администрирование пользователей».

2.2. Нажать кнопку «Обучающиеся»



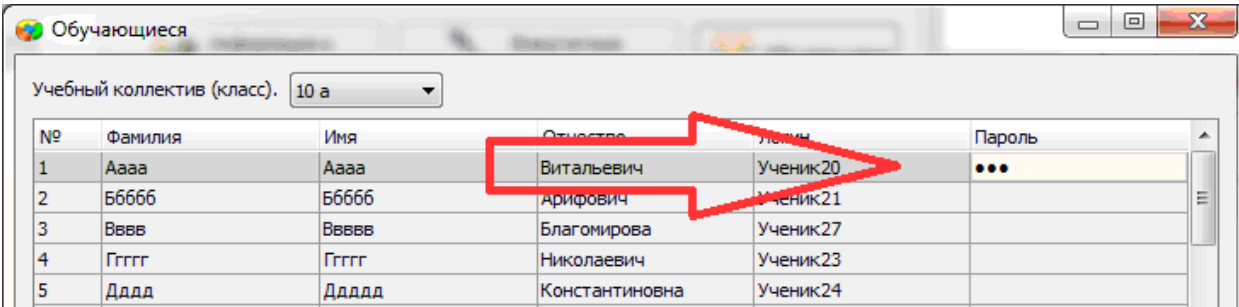
2.3. В открывшемся окне для каждого учебного коллектива, который должен будет пройти тестирование, необходимо:

2.3.1. Выбрать учебный коллектив



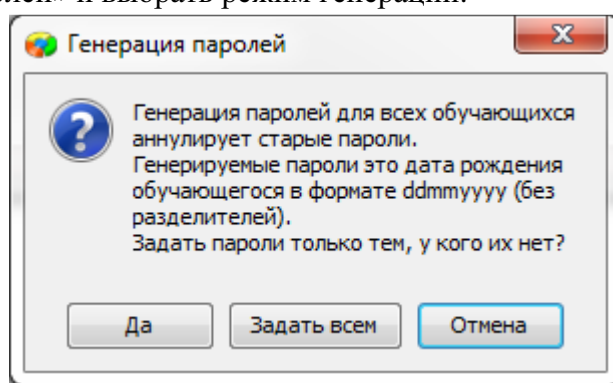
2.3.2. Задать пароли для обучающихся одним из двух способов: вручную, либо автоматически.

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



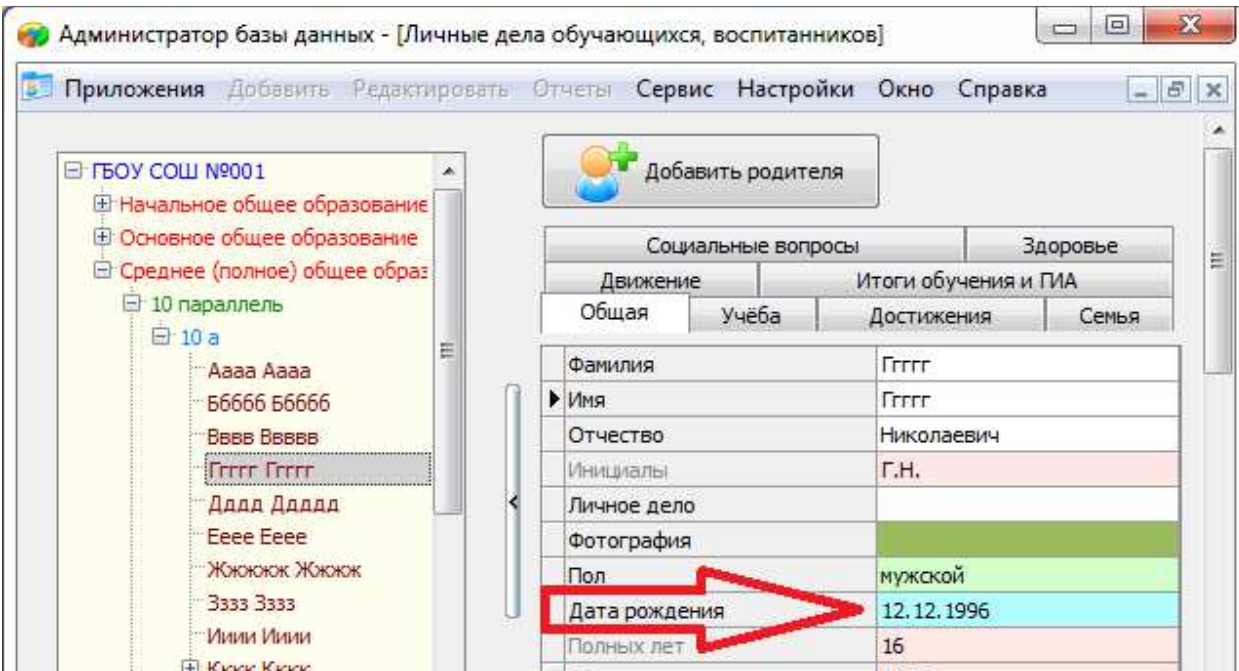
№	Фамилия	Имя	Отчество	Ученик	Пароль
1	Аааа	Аааа	Витальевич	Ученик20	•••
2	Ббббб	Ббббб	Арифович	Ученик21	
3	Вввв	Вввв	Благомирова	Ученик27	
4	Ггггг	Ггггг	Николаевич	Ученик23	
5	Дддд	Дддд	Константиновна	Ученик24	

- 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».

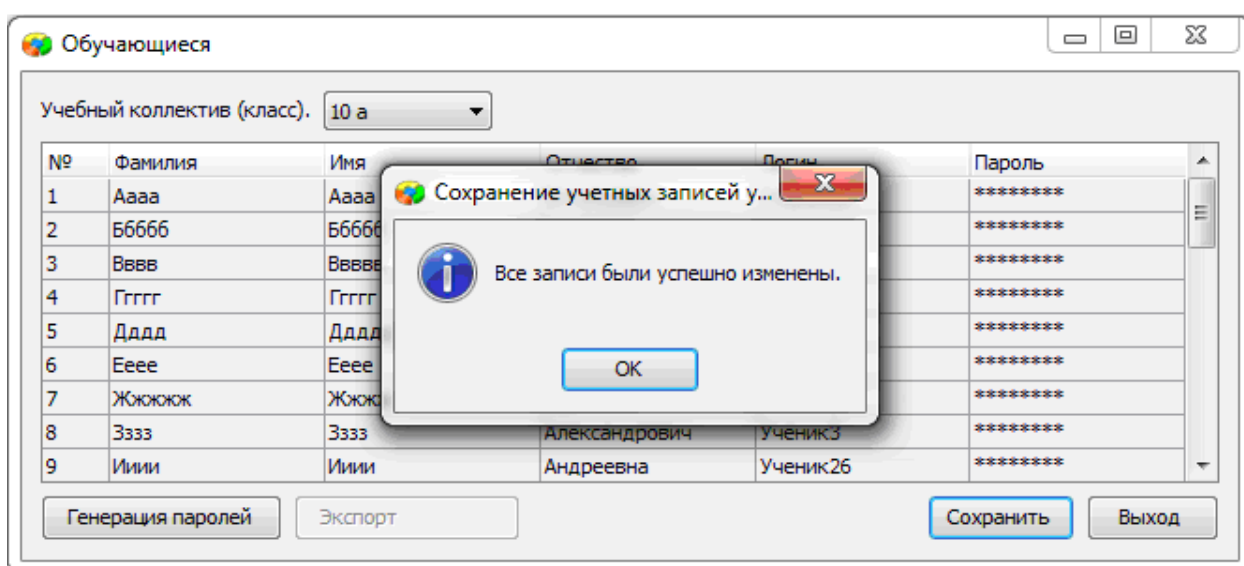
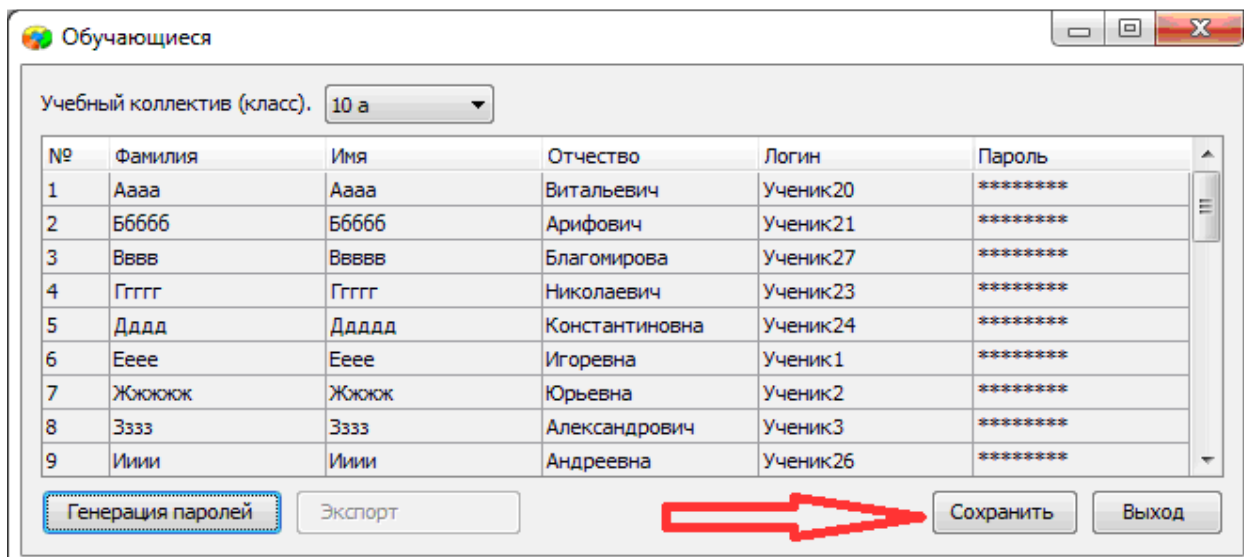


Администратор базы данных - [Личные дела обучающихся, воспитанников]

Социальные вопросы Здоровье

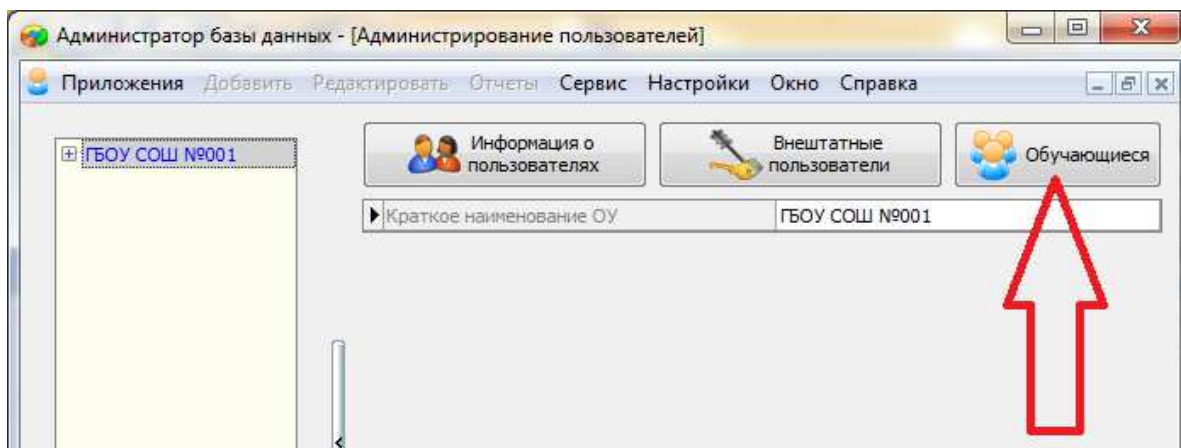
Движение		Итоги обучения и ГИА	
Общая	Учёба	Достижения	Семья
Фамилия	Ггггг		
Имя	Ггггг		
Отчество	Николаевич		
Инициалы	Г.Н.		
Личное дело			
Фотография			
Пол	мужской		
Дата рождения	12.12.1996		
Полных лет	16		

2.3.3. Сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить».

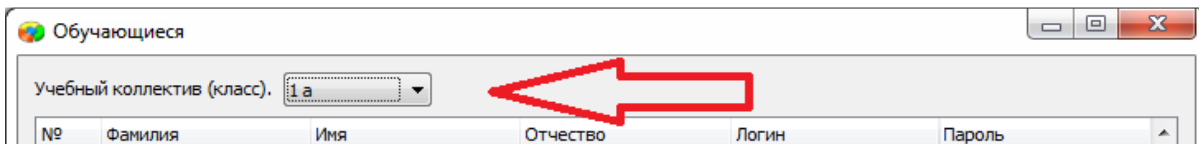


3. Передача учетных записей ученикам.

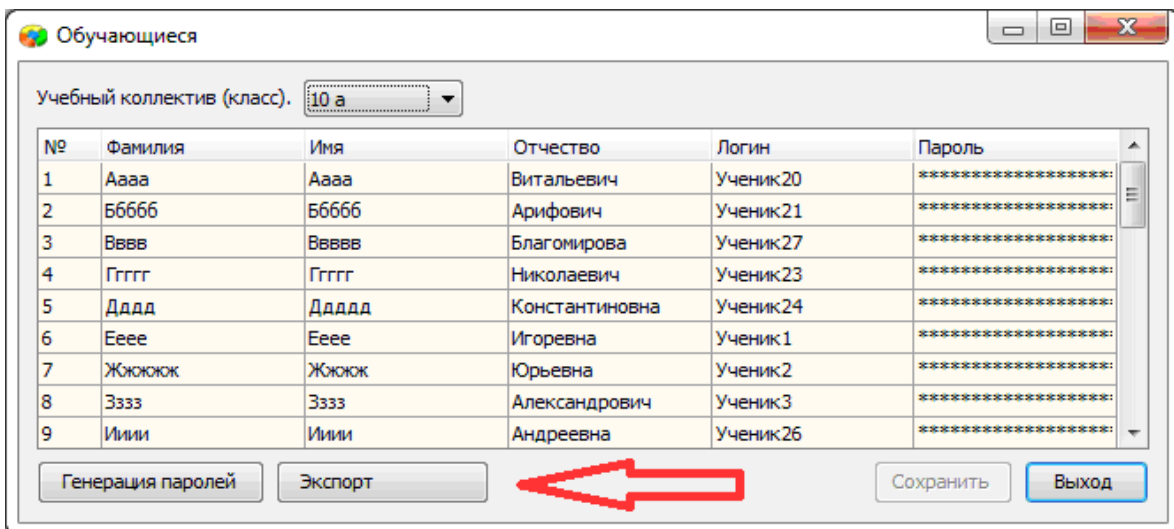
- 3.1. Войти в ИС «Параграф» под учетной записью, имеющей доступ к приложению «Администрирование пользователей».
- 3.2. Нажать кнопку «Обучающиеся».



- 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	Ввввв	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.

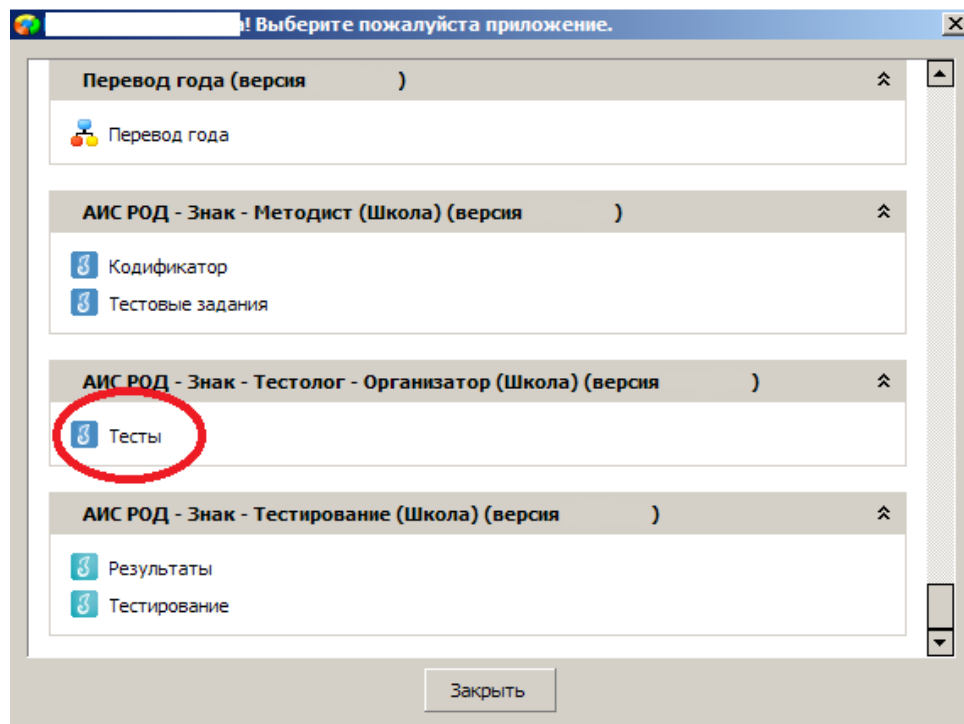


Рисунок 2

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

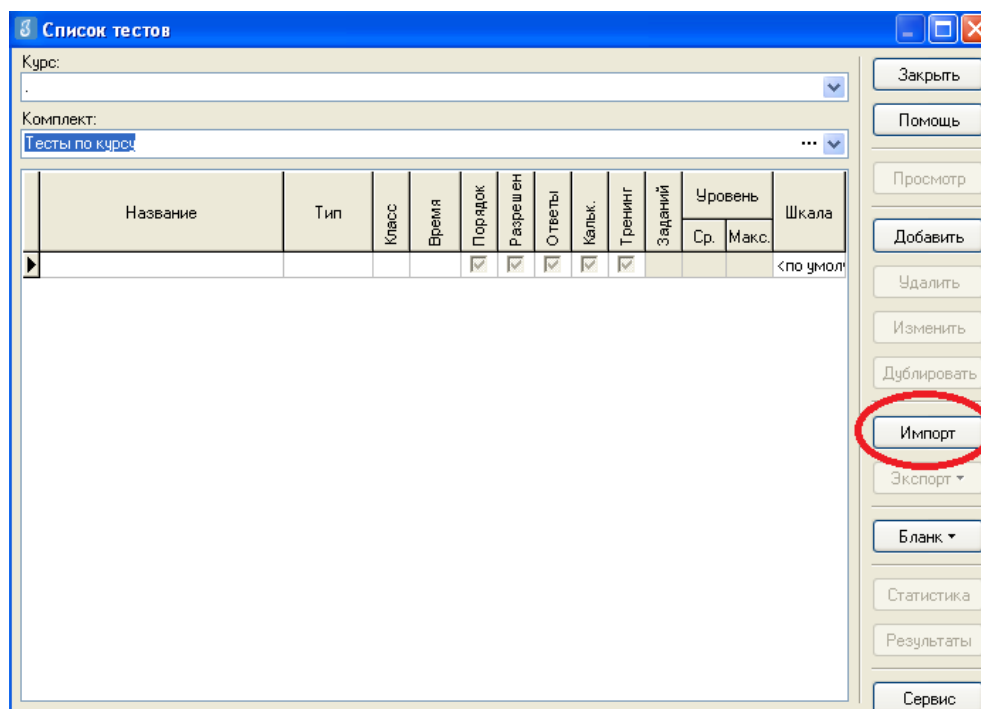


Рисунок 3

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

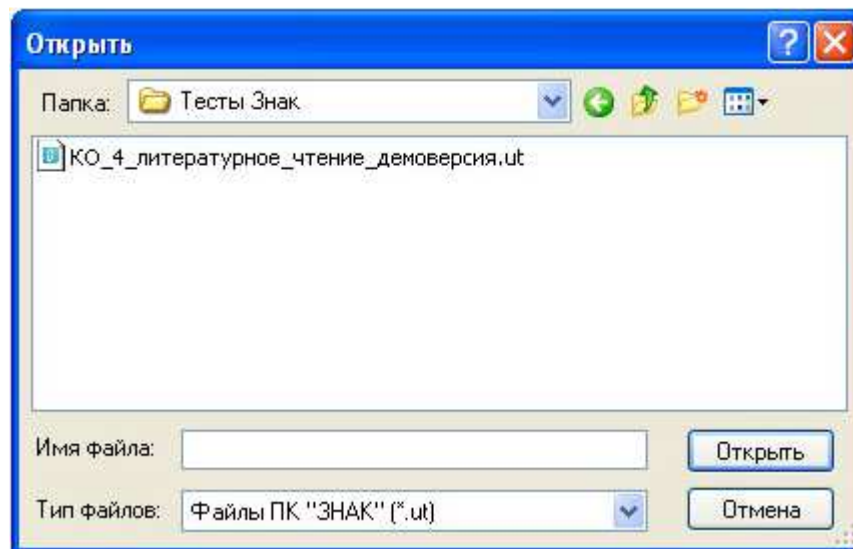


Рисунок 4

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

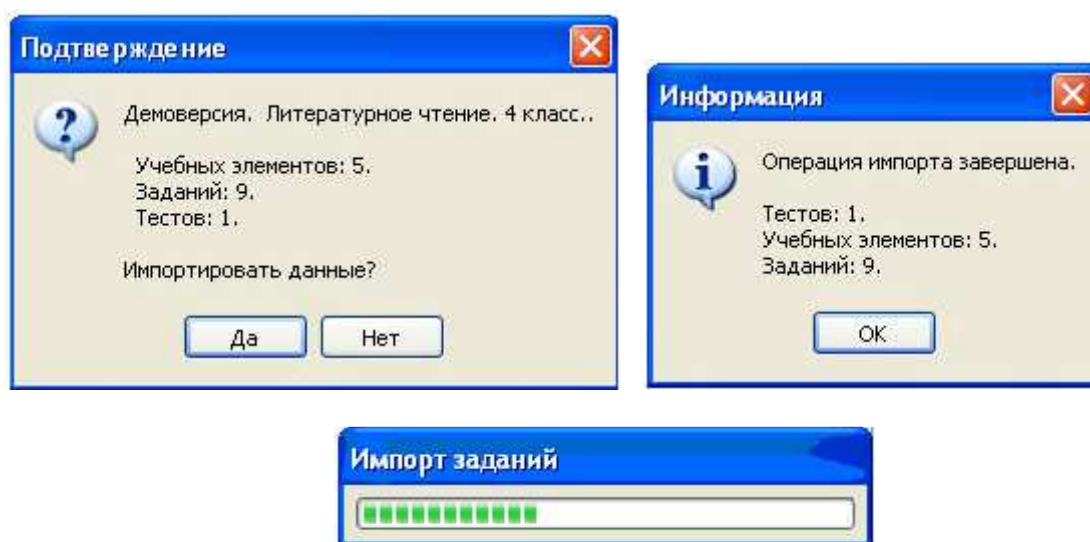


Рисунок 5

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.

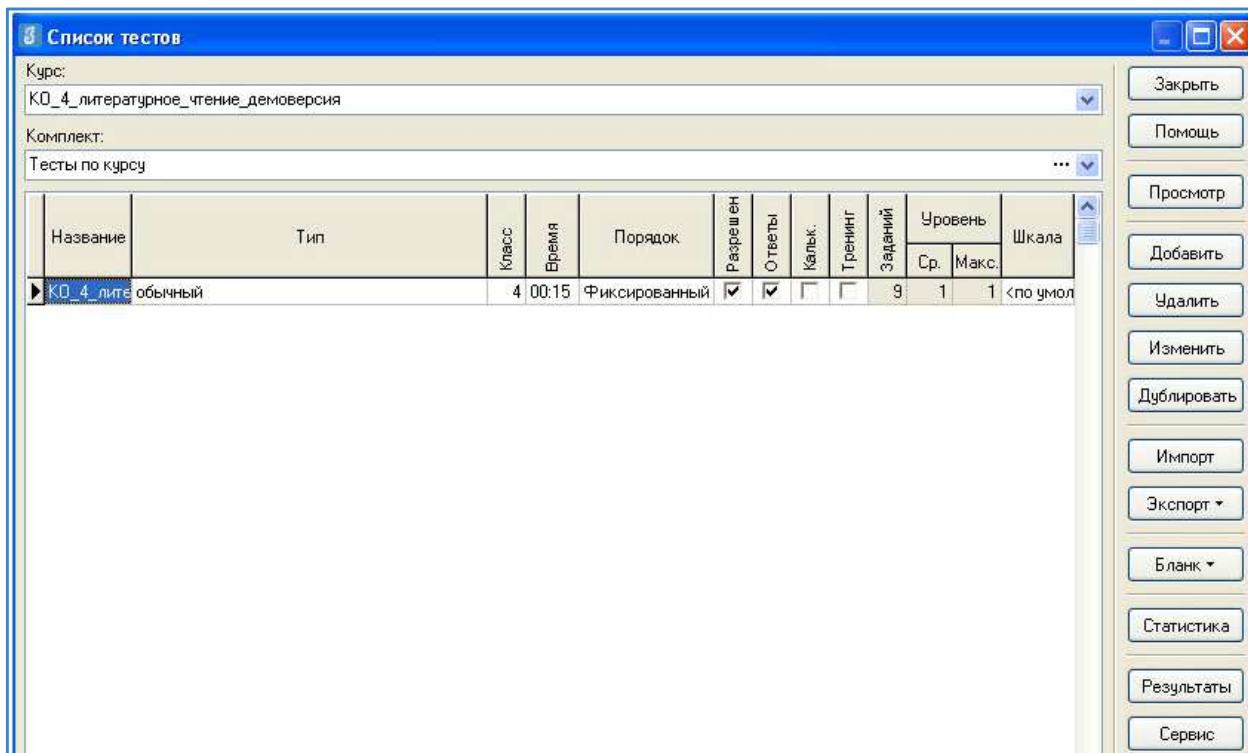


Рисунок 6

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:

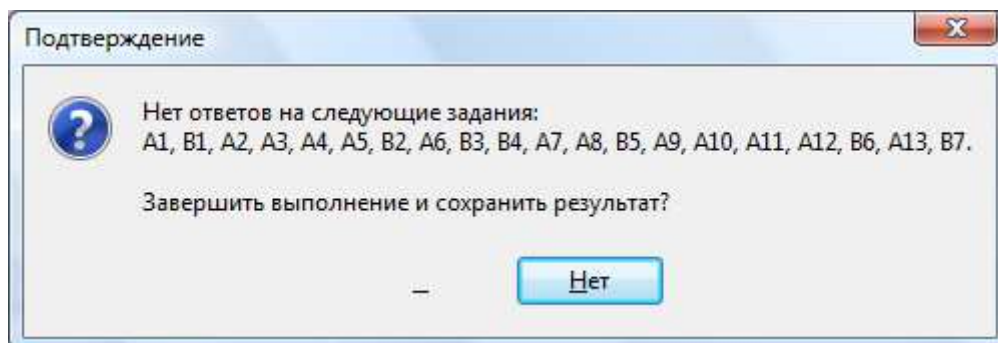


Рисунок 7

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».

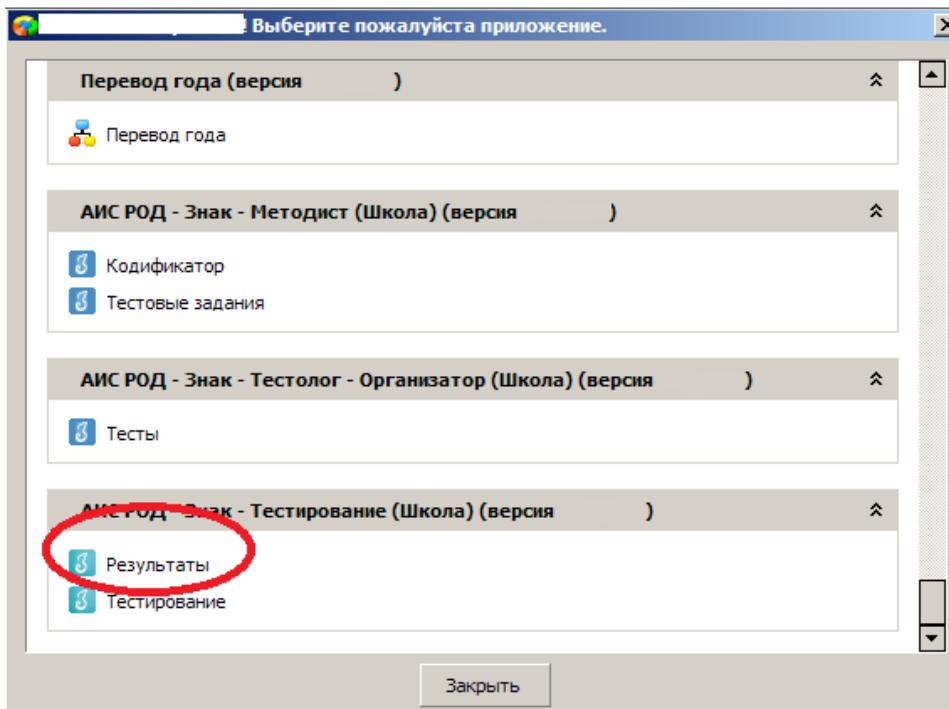


Рисунок 9

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

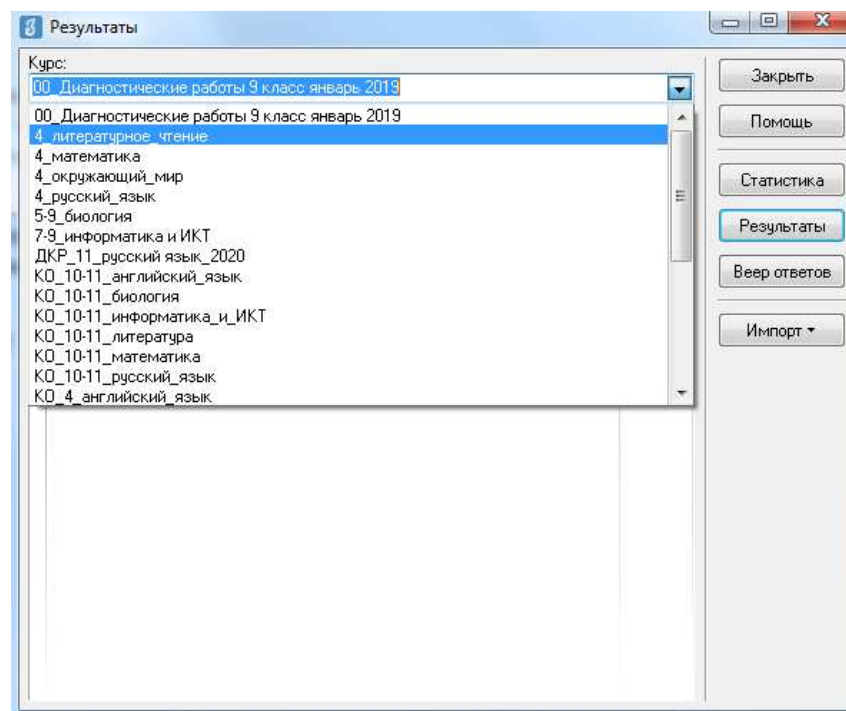


Рисунок 10

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

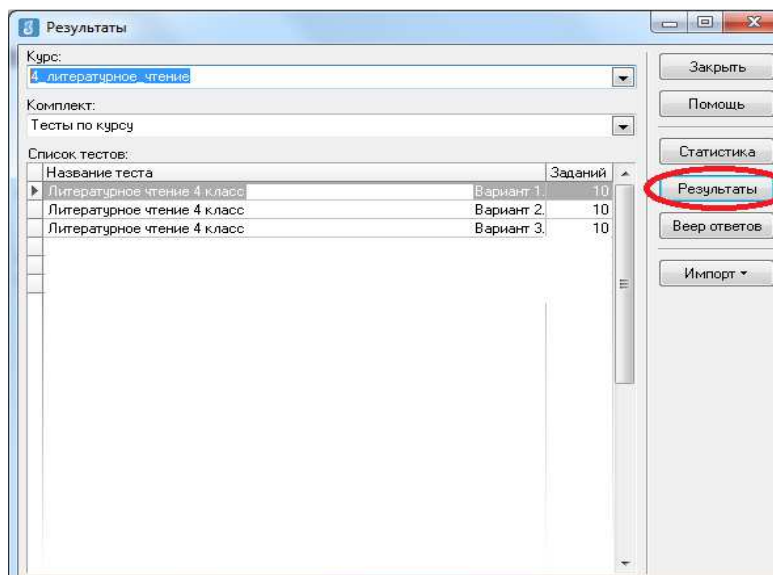


Рисунок 11

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».

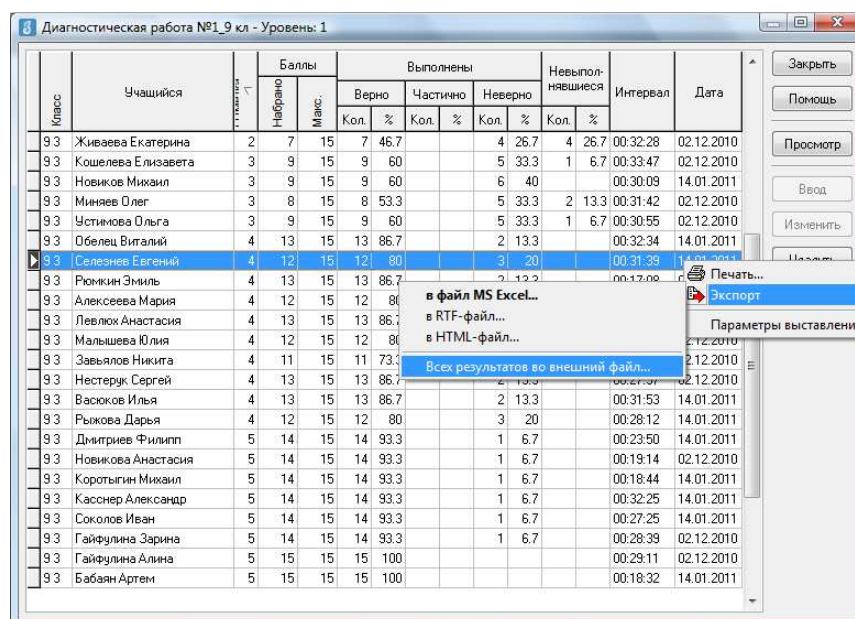


Рисунок 12

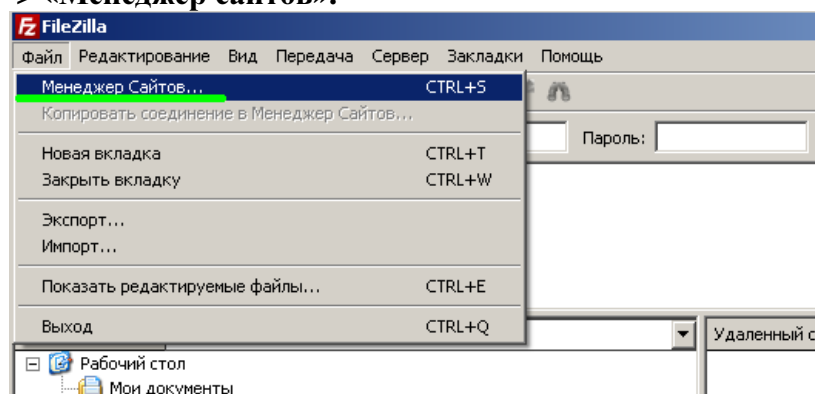
7. В окне «Сохранить как» выбрать папку для сохранения файла.

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

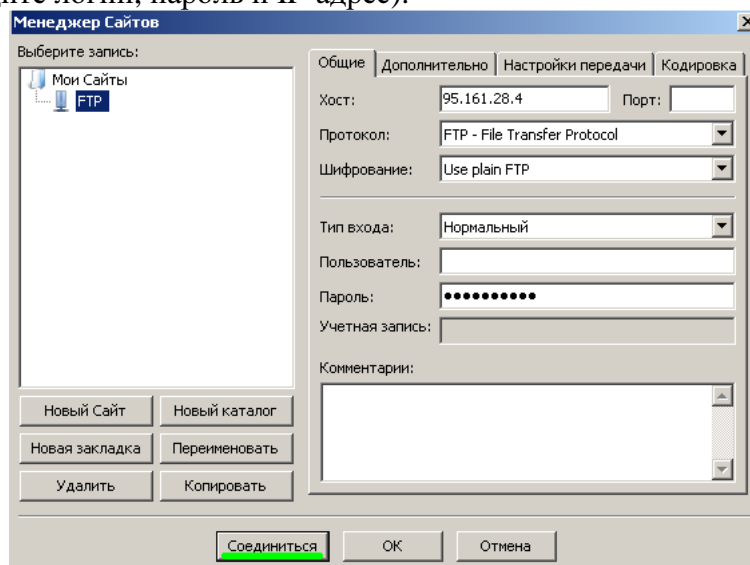
8. По окончании тестирования администратор передает результаты учащихся из ИС «Параграф» в СПБЦОКОиИТ путем размещения файлов с результатами в папку otvetu на сервер 95.161.28.4 ftp://ege.spb.ru в соответствии с внутришкольным графиком.

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

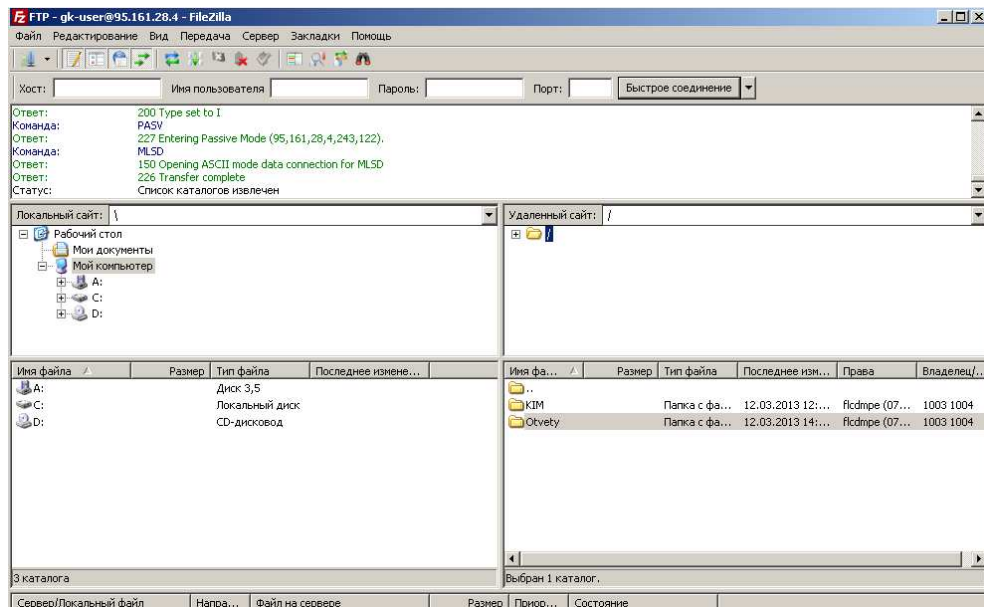
1. Для начала работы с **FileZilla** загрузите архив на компьютер, который будет использоваться для обмена данными с ftp-сервером.
2. Распакуйте архив **FileZillaPortable.exe**. В папке с программой найдите файл FileZillaPortable.exe и запустите его. Программа установится на ваш компьютер со всеми необходимыми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

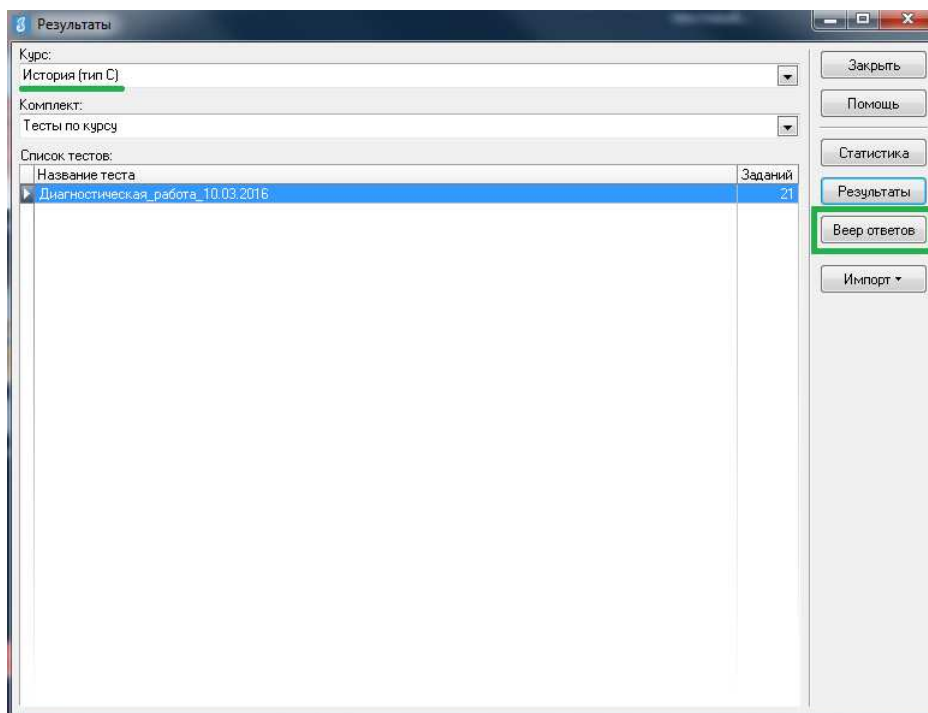
ВНИМАНИЕ! Загрузка КИМ производится из папки КИМ, выгрузка результатов РДР – в папку Otvety. Загрузка протоколов проведения РДР в папку “Protokoly”

Инструкция по внесению результатов оценки заданий типа «С»

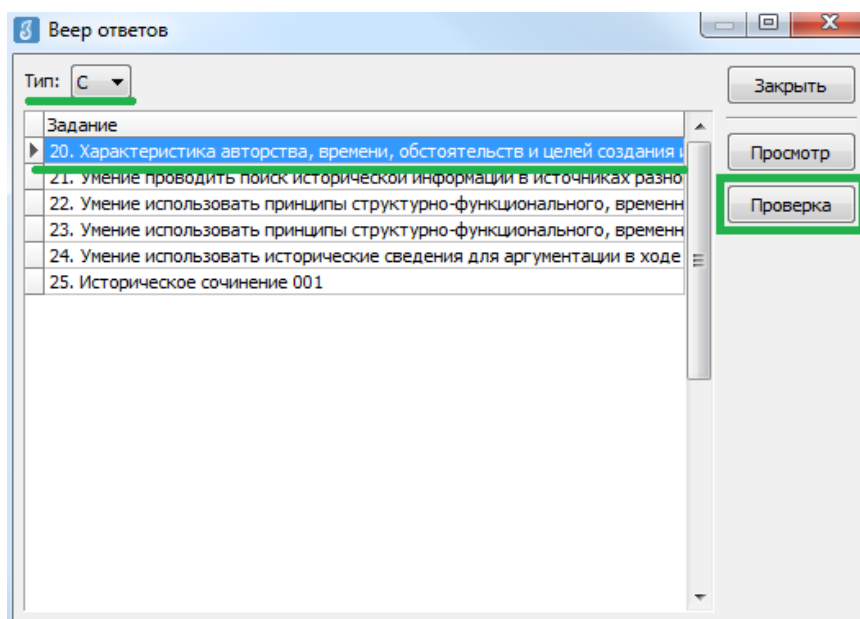
Координатор совместно с администратором тестирования вносит результаты ответов обучающихся на задания типа «С» в модуль «Знак» ИС «Параграф» в соответствии с протоколом проведения тестирования и отчетом о взаимопроверке.

Для этого необходимо:

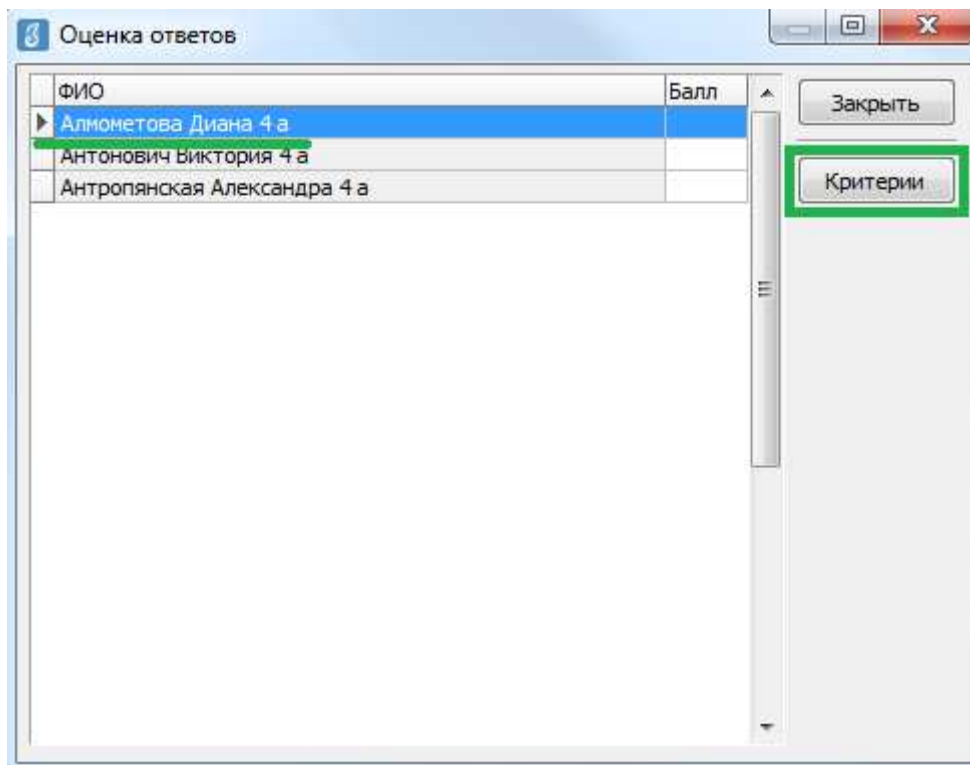
- 1) Зайти в приложение «Результаты».
- 2) Выбрать «Курс», «Тест» и нажать кнопку «Веер ответов».



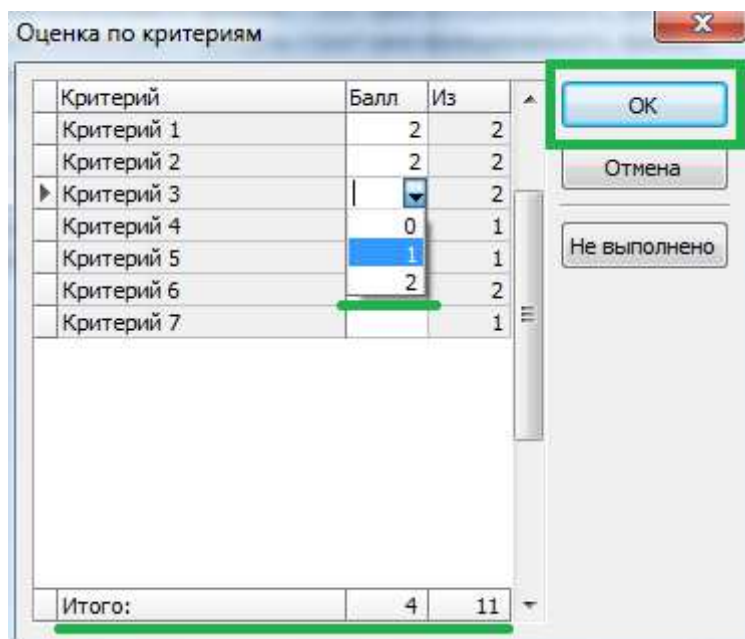
- 3) В окне «Веер ответов» выбрать тип задания «С» и название задания и нажать кнопку «Проверка».



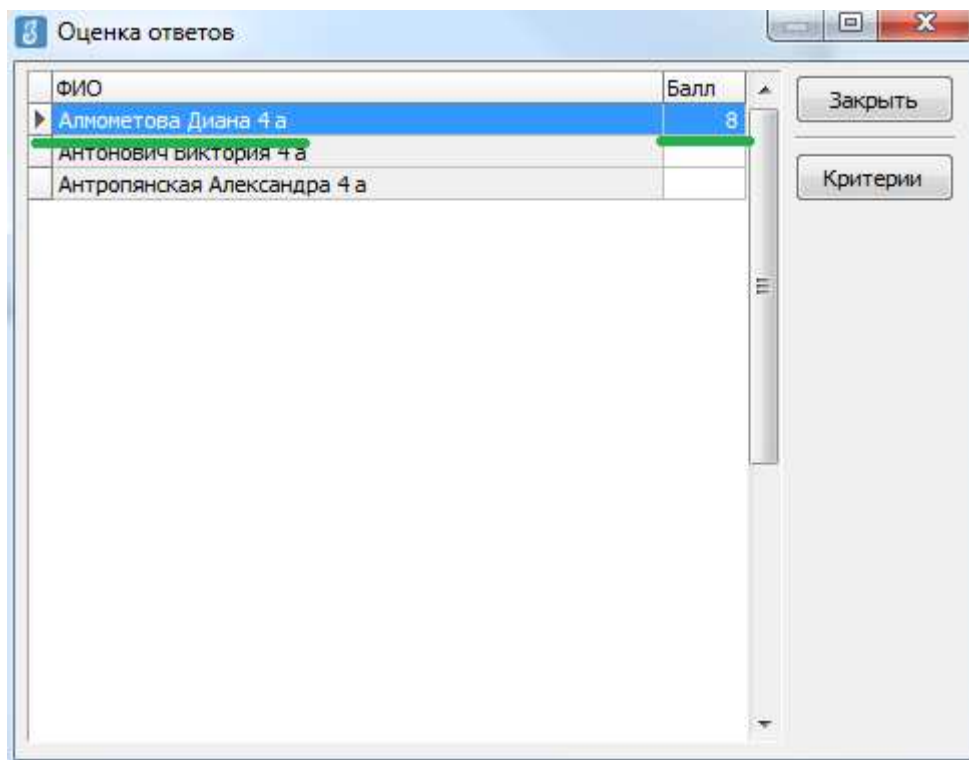
- 4) В окне «Оценка ответов» отображается пофамильный список учащихся, которым выпало данное задание. Необходимо выбрать ученика, напротив его фамилии и имени автоматически выставляется стрелка. Далее необходимо нажать кнопку «Критерии».



- 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 «Вернуться к задаче» 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.