

**Регламент
организации и проведения диагностических
работ по программам основного общего
образования для обучающихся 10-х классов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диагностические работы (далее – ДР) для обучающихся 10 классов в Республике Крым в 2020 году проводятся с целью определения уровня и качества знаний, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.

1.2. ДР проводятся в образовательных организациях, где участники осваивают образовательные программы среднего общего образования.

1.3. Для проведения ДР определены единые даты:

14 октября 2020 года – по предмету «Русский язык».

20 октября 2020 года – по предмету «Математика».

22 октября 2020 года – по предмету «Обществознание».

1.4. Начало проведения диагностических работ – 10:00.

1.5. Продолжительность выполнения работ:

русский язык – 3 часа 55 минут (235 минут);

математика – 3 часа 55 минут (235 минут);

обществознание – 3 часа (180 минут);

1.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в ДР на добровольной основе и с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.7. Для координации мероприятий на уровне образовательной организации назначается ответственный за проведение ДР.

1.8. В каждой аудитории проведения должны присутствовать организаторы, не являющиеся преподавателями по данному учебному предмету.

1.9. Контрольные измерительные материалы (КИМ), ключи к заданиям с кратким ответом и критерии для оценивания развернутых ответов разработаны на федеральном уровне и будут направляться в ОО через РЦОИ.

1.10. Результаты ДР доводятся до участников через РЦОИ.

1.11. Прием и рассмотрение апелляций и перепроверок по результатам ДР не предусмотрено.

1.12. Пересдача ДР по уважительной причине неявки или досрочного завершения не предусмотрена.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

2.1. Регистрация участников ДР в БД проводится на уровне РЦОИ, после проведения актуализации сведений об участниках на уровне МСУ/ОО. Внесение сведений о работниках ППЭ не предусмотрено.

2.2. На уровне МСУ/ОО в БД необходимо создать аудитории пропорционально количеству участников ДР, назначить данные аудитории и ППЭ (на базе ОО) на каждую дату проведения ДР.

2.3. МСУ/ОО не позднее, чем за неделю до начала ДР получает от РЦОИ Программное обеспечение для проведения ДР (станция печати, станция сканирования).

2.4. КИМ, справочные материалы (если такие предусмотрены), комплект бланков участников направляются в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов посредством защищенной сети передачи данных (деловая почта) в виде архива с паролем не позднее, чем за 2 дня до проведения ДР по соответствующему учебному предмету. Все полученные материалы должны быть направлены в образовательные организации в тот же день.

2.5. Пароль для открытия архива с материалами будет направлен в органы управления образованием в 6:00 в день проведения ДР посредством его размещения в модуле «Оперативна информация».

2.6. При проведении ДР необходимо соблюдать рекомендации Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.7. Ответственный за проведение ДР в ОО не позднее, чем за день до проведения ДР по определенному предмету, подготавливает аудитории (выделяет отдельные рабочие места, обозначенные номерами (в формате 1-А, 2-Б и т.д.).

2.8. Ответственный за проведение ДР в ОО не позднее, чем за день до проведения ДР обеспечивает материально техническое оснащение ОО.

2.9. В штабе ППЭ должны быть подготовлены: станция печати, станция сканирования, запасные картриджи и бумага.

2.10. Все аудитории для проведения ДР должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения.

2.11. Каждая аудитория проведения ДР по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи. Необходимо также предусмотреть наличие орфографических словарей.

2.12. Рекомендуемая схема рассадки – один участник за партой.

2.13. Все участники после распределения между аудиториями проведения вносятся ответственным организатором в аудиторный список участников (приложение 1).

2.14. После получения пароля, ответственный организатор/технический специалист в ОО открывает материалы ДР и приступает к тиражированию и формированию индивидуальных комплектов (ИК) участников.

2.15. Каждый ИК состоит из КИМ, справочных материалов, если такие предусмотрены, Бланка ответов № 1, совмещенного с бланком регистрации, Бланка ответов № 2. Дополнительные бланки ответов № 2 не входят в ИК участника, а тиражируются для каждой аудитории и выдаются участникам ДР по их требованию.

2.16. По окончании тиражирования ответственный организатор комплектует пакеты (конверты) с ИК участников по аудиториям. Количество ИК в аудиторном пакете должно соответствовать количеству участников в данной аудитории.

2.17. Образовательная организация, на базе которой проводятся ДР, также должна подготовить черновики со штампом образовательной организации.

2.18. Пакеты по аудиториям должны быть запечатаны. На каждом пакете указывается предмет, по которому проводится ДР, дата проведения, количество ИК, которое он содержит, номер соответствующей аудитории.

2.19. Запечатанные конверты, сформированные по аудиториям, хранятся в месте (сейфе, металлическом шкафу), исключая доступ к нему посторонних лиц, с момента их комплектования до начала проведения ДР.

2.20. Не позднее 09:45 ответственный организатор выдает организатору в аудитории упакованные материалы.

2.21. Не ранее 10:00 организатор в аудитории вскрывает пакет с материалами работы и раздает ИК участникам в произвольном порядке.

2.22. Организатор проводит инструктаж для участников.

2.23. Участники приступают к заполнению регистрационных полей Бланков ответов № 1, №2. Поле «Код образовательной организации» вносится в соответствии с номером данной организации в Региональной информационной системе.

2.24. В соответствующие поля вносятся персональные данные (фамилия, имя, отчество) в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля серия и номер документа остаются незаполненными.

2.25. После заполнения регистрационных полей на Бланках ответов № 1 и № 2, организатор в аудитории объявляет о начале работы. Фиксирует время начала и окончания на доске (информационном стенде).

2.26. Во время работы участники обязательно переносят ответы из КИМ и черновики в Бланки ответов. Записи в КИМ и черновиках не проверяются и не учитываются при оценивании работы.

2.27. По завершении проведения ДР организатор в аудитории собирает Бланки ответов участников, раскладывает по комплектам и упаковывает в пакет (конверт). На пакете (конверте) с бланками должен быть указан предмет, по которому проводилась ДР, дата проведения и число комплектов участников. Использованные черновики и списки участников упаковывают отдельно.

2.28. По завершении проведения ДР организатор в аудитории заполняет предусмотренные формы ППЭ и передает все материалы ДР в штаб ППЭ.

2.29. После окончания ДР запечатанные пакеты (конверты), содержащие бланки ответов участников из каждой аудитории проведения передаются техническому специалисту для осуществления сканирования и передачи бланков участников в электронном виде в РЦОИ через защищенный канал связи МСУ.

2.30. Электронные образы бланков ответов участников должны быть переданы в РЦОИ не позднее 10.00 на следующий день после проведения ДР.

2.31. Все материалы ДР остаются на хранении в образовательной организации в течение 1 месяца со дня проведения работы.

3. ПРОВЕРКА И ОЦЕНИВАНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

3.1. Проверка ДР осуществляется экспертами территориальных предметных комиссий, прошедшими соответствующую подготовку и запланированных для проверки основного государственного экзамена по соответствующим учебным предметам. Комиссии должны быть сформированы на уровне муниципальных образований. В каждом муниципальном образовании рекомендуется организовать от 1 до 3 пунктов проверки ДР, в зависимости от количества участников ДР.

3.2. Каждый пункт проверки ДР должен быть оснащен принтером для печати комплектов для проверки экспертам и сканером для сканирования протоколов проверки.

3.3. Эксперты предметной комиссии получают обезличенные работы участников ДР и осуществляют проверку ответов и их оценивание. Записи на черновиках и КИМ не проверяются. Каждая работа проверяется одним экспертом один раз.

3.4. Результаты проверки вносятся экспертом в Протокол проверки ДР и представляют собой первичный балл по каждому из заданий, выставленный в соответствии с критериями оценивания.

3.5. После проверки ДР и заполнения протоколов проверки, протоколы сканируются и по деловой почте направляются в РЦОИ.

3.6. Результаты, полученные участниками за ДР, не выставляются в школьный журнал.

3.7. РЦОИ в течение **двух рабочих дней** после проведения ДР по соответствующим предметам формирует комплекты для проверки экспертами ПК ДР и посредством защищенного канала связи отправляет на органы управления образованием муниципальных образований. Комплекты содержат обезличенные работы участников ДР, протоколы проверки ДР и критерии оценивания.

3.8. Проверка ДР осуществляется экспертами в течение **трех рабочих дней** со дня получения комплектов для проверки.

3.9. После получения и обработки протоколов проверки ДР по всем вышеуказанным учебным предметам РЦОИ обеспечивает формирование результатов участников ДР и не позднее 13 ноября 2020 года предоставление результатов в органы управления образованием муниципальных образований.

СПИСОК УЧАСТНИКОВ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Наименование образовательной организации

Дата проведения _____ Предмет _____ Номер аудитории _____
 Время начала _____ Время окончания _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество участника	Место в аудитории	Отметка о неявке	Количество материалов, полученных от участника					
				Бланк ответов № 1	Бланк ответов № 2	ДБО № 2	Черновики	КИМ	Подпись участника
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Ответственный организатор в аудитории _____