

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диагностические работы (далее – ДР) для обучающихся 10 классов Республики 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 учащиеся 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 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 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 не предусмотрено.

1.12. Передача 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, проведение 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 аудитор

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

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

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

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

2.7. Ответственный за проведение ДР в ОО не позднее, чем за день проведения ДР по определенному предмету, подготавливает аудитории (выдел 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 проведения ДР обеспечивает материально техническое оснащение ОО.

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

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

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

2.12. Рекомендуемая схема рассадки – один участник за партой.

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

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

2.15. Каждый ИК состоит из КИМ, справочных материалов, если та предусмотрены, Бланка ответов № 1, совмещенного с бланком регистрац

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

2.17. Образовательная организация, на базе которой проводятся ДР, та 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), исключающем доступ к нему посторонних лиц, с момента их комплектования до начала проведения ДР.

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

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

2.22. Организатор проводит инструктаж для участников.

2.23. Участники приступают к заполнению регистрационных 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. Паспортная серия и номер документа остаются незаполненными.

2.25. После заполнения регистрационных полей на Бланках ответов № 1, № 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 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 пакеты (конверты). На пакете (конверте) с бланками должен быть указан предмет, по которому проводилась ДР, дата проведения и число комплектов участников. Использованные черновики и списки участников упаковываются 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), содержа-

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			Подпись участника
				Бланк ответов № 1	Бланк ответов № 2	Черновики	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Ответственный организатор в аудитории _____