



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075

Тел.: (861) 235-10-36, (861) 231-16-80

e-mail: minobrkuban@krasnodar.ru

<http://www.minobrkuban.ru>

09.10.2020 № 4701-13-22547/20

На № _____ от _____

О направлении инструктивных
материалов по организации
и проведению диагностических работ

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края направляет «Инструкцию по организации и проведению диагностических работ в образовательных организациях Краснодарского края для обучающихся 10-х классов» (приложение).

Приложение: в электронном виде для размещения на сайте
<http://www.gas.kubannet.ru/>

Начальник управления
по надзору и контролю в сфере образования

Т.Ю. Горностаева

Руженна Анатольевна Гардымова
+7(861)2982558

Приложение 1
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 09.10.2020 № 47-01-13-22547/20

Инструкция
по организации и проведению диагностических работ
в образовательных организациях Краснодарского края
для обучающихся 10-х классов

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ДР	Диагностическая работа
Участники ДР	Обучающиеся 10-х классов
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Протокол проверки ДР	Электронный протокол проверки результатов диагностических работ
Министерство	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ЦОКО(РЦОИ)	Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования, на которое возложены функции регионального центра обработки информации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Образовательная организация
Обязательные учебные предметы	Русский язык и математика
Учебные предметы по выбору	Биология, история, физика, химия

1. Проведение ДР

ДР проводятся по обязательным учебным предметам и учебным предметам по выбору во всех ОО Краснодарского края. Начало ДР в 10.00 часов.

В рамках ДР участники ДР выполняют только задания с кратким ответом. Задания с развернутым ответом не выполняются.

1.1. Руководитель ОО обеспечивает создание комиссий по проведению и проверке ДР. Количественный состав комиссий зависит от численности участников ДР.

При отборе кандидатов в члены комиссии по проведению и проверке ДР необходимо исключить конфликт интересов.

1.1.1. В состав комиссии по проведению ДР входят:

ответственный организатор;

технический специалист;

организаторы в аудиториях (не менее двух организаторов в одной аудитории).

1.1.2. В состав комиссии по проверке ДР по каждому учебному предмету входят эксперты, отвечающие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (не менее трех лет).

1.1.3. Определяет место хранения материалов ДР.

1.2. За день до проведения ДР:

1.2.1. ЦОКО(РЦОИ) направляет в ОО протокол проверки ДР путем размещения на сайте: www.gas.kubannet.ru.

1.2.2. Ответственный организатор ОО – руководитель ОО либо заместитель руководителя ОО:

организует рабочее место (Штаб);

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ДР;

готовит рабочее место для независимого наблюдателя за проведением ДР;

проверяет работоспособность технических средств для проведения ДР (совместно с техническим специалистом);

распределяет работников, привлекаемых к проведению ДР, по рабочим местам;

получает от ЦОКО(РЦОИ) протокол проверки ДР;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника: код АТЕ, код ОО, порядковый номер участника ДР в списке (например, 015 – код АТЕ, 1501 – код ОО, 001 – порядковый номер участника ДР в списке, таким образом, код диагностической работы будет таким: 015_1501_001);

организует внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

распределяет участников ДР по аудиториям: один участник ДР за одним рабочим местом (при наличии возможности);

готовит листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР, об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам.

1.3. В день проведения ДР:

организует не позднее 08:00 часов утра получение с сайта ЦОКО(РЦОИ)

(www.gas.kubannet.ru) архива с КИМ ДР, бланка ответов № 1 и их тиражирование в штабе с соблюдением информационной безопасности;

организует выдачу в аудитории КИМ, бланков ответов № 1, черновиков, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению ДР, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения ДР;

осуществляет контроль за проведением ДР и оперативно ликвидирует возникающие затруднения.

1.4. После завершения ДР:

получает от организаторов использованные КИМ, бланки ответов № 1, черновики, сверяет их количество с фактическим количеством участников ДР;

упаковывает бланки ответов № 1 в конверт и запечатывает;

доставляет конверт с бланками ответов № 1 в место хранения, определенное руководителем ОО;

ставит «н» напротив ФИО отсутствовавшего участника ДР в столбце «код диагностической работы» в протоколе проверки ДР;

организует проверку ДР в течение трех рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

2. Проведение диагностических работ в аудитории

2.1. До начала ДР организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников ДР о порядке проведения, правилах оформления и продолжительности ДР. Примерный текст инструктажа приведен в приложении.

На столе участника ДР могут находиться гелевые ручки с чернилами черного цвета, дополнительные материалы (указаны в инструктаже), лекарства и питание при необходимости.

Организаторы информируют участников ДР о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не проверяются.

Организаторы выдают участникам ДР КИМ и бланки ответов № 1, а также код ДР.

В случае обнаружения брака в КИМ у участника ДР организаторы выдают такому участнику новый КИМ.

По указанию организаторов участники ДР заполняют регистрационные поля бланка ответов № 1, ставят код ДР. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ДР регистрационных полей. По завершении заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 всеми участниками ДР организаторы объявляют время начала и окончания ДР, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению ДР.

2.2. Во время ДР участники ДР соблюдают правила проведения и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают соблюдение правил проведения ДР в аудитории.

Участники ДР не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории. Во время ДР участники ДР могут выходить из аудитории, при выходе оставляя все материалы ДР и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ДР материалов и черновиков.

В случае, если участник ДР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ДР, он сдает бланк ответов № 1, тексты КИМ и черновик организаторам и покидает аудиторию, не дожидаясь завершения ДР.

За 10 минут и за 5 минут до окончания ДР организаторы сообщают участникам ДР о скором завершении ДР и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов № 1.

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании ДР и собирают бланки ответов № 1, тексты КИМ, черновики у участников ДР.

2.3. По окончании ДР организатор в аудитории сразу передает бланки ответов № 1, тексты КИМ, черновики ответственному организатору в ОО в штабе.

3. Особенности проведения диагностических работ в отдельных образовательных организациях

3.1. По окончании проведения ДР по обязательным предметам в ОО, перечисленных в приложении 5 к приказу министерства «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», ответственный организатор ОО:

делает копии бланков ответов № 1 участников ДР и передает их на проверку экспертам;

оригиналы бланков ответов № 1 упаковывает в конверт, запечатывает, подписывает его (указывает дату, наименование учебного предмета, код АТЕ, название муниципального образования, код школы и количество бланков) и в день проведения ДР передает муниципальному координатору.

3.2. Муниципальный координатор:

получает конверты с бланками ответов участников ДР ОО, перечисленных в приложении 5 к приказу министерства «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», в день проведения ДР;

организует доставку бланков ответов ДР по обязательным предметам в ЦОКО (РЦОИ) в течение двух рабочих дней со дня проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

Приложение
к инструкции организации и
проведения
диагностических работ по
региональной технологии в
образовательных
организациях
Краснодарского края для
обучающихся 10-х классов

Инструкция специалиста, ответственного за организацию и проведение ДР в МОУО (муниципальный координатор)

Муниципальный координатор:

осуществляет взаимодействие с министерством, ЦОКО(РЦОИ), ОО по вопросам подготовки и проведения ДР;

организует работу по сбору информации об участниках ДР и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО(РЦОИ);

организует независимое наблюдение в каждой ОО при проведении ДР с целью соблюдения объективности проведения;

регистрирует граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР (из числа специалистов МОУО, методических служб, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общественности). В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в ДР;

проводит инструктаж граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР.

За день до проведения ДР контролирует:

готовность ОО к проведению ДР: наличие приказов о проведении ДР; создание комиссий по проведению и проверке ДР; наличие всех инструктивных и нормативных документов по проведению ДР;

техническую готовность ОО к проведению ДР.

В день проведения ДР контролирует:

получение ОО КИМ ДР от ЦОКО(РЦОИ);

организацию видеорегистрации проведения ДР (при наличии возможности);

присутствие в ОО независимого наблюдателя за проведением ДР;

печать КИМ, бланков ответов № 1, их распределение по аудиториям проведения ДР;

выдачу материалов для проведения ДР в аудитории (в штабе не ранее чем за 10 минут до начала ДР);

проведение ДР;

осуществляет консультационную поддержку ОО по вопросам проведения ДР.

По окончании ДР:

контролирует прием ответственным организатором в ОО бланков ответов № 1 участников ДР и их упаковку в конверт;

контролирует проверку ДР экспертами комиссий по проверке ДР в ОО;

получает протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО, формирует общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и направляют их в ЦОКО (РЦОИ) на адрес электронной почты: rcoi@gas.kubannet.ru, присвоив имя файлу: код АТЕ_дата ДР_наименование учебного предмета (например: 015_19.10.2020_mat);

организует доставку бланков ответов ДР по обязательным предметам в ЦОКО (РЦОИ) участников ДР ОО, перечисленных в приложении 5 к приказу министерства «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», в течение двух рабочих дней со дня проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

Инструкция ответственного организатора в ОО

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку штаба, аудиторий к проведению ДР, в том числе готовит листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

получает от ЦОКО(РЦОИ) протокол проверки ДР;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника ДР (далее – список участников ДР);

организует внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

осуществляет распределение участников ДР и организаторов по аудиториям;

проводит инструктаж организаторов в аудитории, сообщает им код ОО (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

сообщает техническому специалисту количество участников ДР и их распределение по аудиториям (для печати КИМ и бланков ответов № 1).

В день проведения ДР:

осуществляет получение архива с КИМ, бланка ответов № 1 с сайта ЦОКО(РЦОИ);

организует видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

организует печать КИМ, бланков ответов № 1 и их распределение по аудиториям проведения ДР совместно с техническим специалистом;

выдает КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР организаторам в аудитории (в штабе не ранее чем за 10 минут до начала ДР);

осуществляет контроль за проведением ДР.

По окончании ДР:

принимает у организаторов в аудиториях бланки ответов № 1 участников ДР, пересчитывает, сверяет их количество с фактическим числом участников ДР в аудитории;

упаковывает бланки ответов № 1 в конверт и запечатывает;

принимает у организаторов в аудиториях и оставляет на хранение в ОО тексты КИМ, неиспользованные КИМ, черновики.

Инструкция технического специалиста

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку рабочего места для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1;

осуществляет проверку принтеров: картриджи, бумага, общее техническое состояние;

формирует протокол проверки ДР по каждому учебному предмету: вносит ФИО участника ДР, добавляет столбец после ФИО участников ДР и вносит в него коды ДР;

передает заполненный протокол проверки ДР ответственному организатору.

В день проведения ДР:

обеспечивает видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

получает архив с КИМ, бланк ответов № 1 на сайте ЦОКО(РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) совместно с ответственным организатором;

осуществляет расшифровку архива с КИМ, печать КИМ, бланков ответов № 1 (не позднее 08:00 утра);

передает ответственному организатору распечатанные КИМ, бланки ответов № 1;

при необходимости допечатывает резервные КИМ во время проведения ДР.

Инструкция организатора в аудитории

До начала ДР:

проходит инструктаж у ответственного организатора;

получает информацию о распределении организаторов и участников ДР по аудиториям.

В день проведения ДР:

получает у ответственного организатора инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к проведению ДР;

раскладывает на рабочие места участников ДР листы бумаги для черновиков;

готовит на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;

получает у ответственного организатора в штабе КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР с кодами диагностических работ (2 экземпляра) не ранее чем за 10 минут до начала ДР;

выдает участникам КИМ, бланк ответов № 1, код диагностической работы;

проводит инструктаж участников ДР (приложение) и помогает участникам ДР в заполнении регистрационных полей бланка ответов № 1;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов № 1 у каждого участника ДР и соответствие кода диагностической работы;

после проверки объявляет и фиксирует на доске время начала и окончания ДР.

Код предмета	Наименование предмета	Продолжительность (мин)*
1	русский язык	90
2	математика	90
3	физика	90
4	химия	60
6	биология	70
7	история	40

**в продолжительность ДР не включается время, выделенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей.*

Во время ДР:

следит за порядком в аудитории;

за 10 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявляет участникам ДР о скором завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов № 1.

По окончании времени проведения ДР:

объявляет об окончании ДР;

собирает у участников ДР КИМ, бланки ответов №1, черновики и сверяет их количество с количеством участников ДР;

формирует отдельные стопки из бланков ответов № 1, КИМ, черновиков;

передает собранные у участников ДР материалы ответственному организатору в штабе.

При складывании бланков ответов участников ДР запрещается:

вкладывать вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

менять ориентацию бланков в стопке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Необходимо обратить особое внимание на то, как участники ДР заполняют бланк ответов № 1, а именно: на написание символов в

соответствии с образцом на бланке.

Если участник уже на стадии заполнения регистрационных полей пишет символы некорректно, нужно обязательно ему об этом сообщить. В условиях отсутствия части с развернутым ответом вся отметка участника ДР будет складываться из его кратких ответов.

Неправильное написание символов может привести к неправильному распознаванию и правильный ответ может не засчитаться.

Инструктаж для участников ДР

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ДР. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Инструктаж и ДР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

За час до начала диагностических работ:

оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ДР; начало__ и окончание__ выполнения работы;

заполнить поля: «Дата проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Номер аудитории».

Поля «Дата проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная сверху вниз.

Во время диагностических работ на рабочем столе участника ДР, помимо КИМ и бланка ответов №1, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на диагностических работах (химия – периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор; биология – линейка; физика – непрограммируемый калькулятор; русский язык – орфографический словарь; математика – линейка).

Инструкция для участников диагностических работ.

Уважаемые участники!

Сегодня вы будете выполнять диагностическую работу по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Во время проведения ДР запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий черновики, тексты заданий, фотографировать материалы диагностических работ;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ).

Обращаем ваше внимание, что во время диагностической работы на вашем рабочем столе, помимо выданных вам материалов, могут находиться только:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;
лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ДР по отдельным учебным предметам

Код предмета	Наименование предмета	Средства обучения и воспитания
1	Русский язык	Орфографический словарь
2	Математика	Линейка, справочные материалы
3	Физика	Непрограммируемый калькулятор
4	Химия	Непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов
6	Биология	Линейка
7	История	Не предусмотрены

Сейчас Вам будут выданы материалы для выполнения работы и код диагностической работы.

(Организатор раздает участникам КИМ и бланк ответов №1 в произвольном порядке. А коды – называя по фамилии.)

До начала работы с бланками ответов проверьте комплектацию выданных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк ответов №1,
КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте отсутствие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля:

«Дата проведения»,

«Код образовательной организации»,

«Номер и буква класса (при наличии),

«Номер аудитории»,

«Подпись участника»,

«Номер варианта»,

«Код диагностической работы».

Служебные поля «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».

В случае если участник ДР отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках №1 каждого участника.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте в бланк ответов № 1 ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку. Обратите еще раз внимание на образец написания символов. Ответы, записанные не в соответствии с образцом, могут распознаться неправильно и не будут засчитаны.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в образце в верхней части бланка № 1.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением диагностической работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить диагностическую работу.

Инструктаж закончен.

Перед началом выполнения работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения работы: _____ (объявить время начала).

Окончание выполнения работы: _____ (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания выполнения.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1 гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 10 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 10 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк ответов.

По окончании выполнения ДР объявить:

Выполнение диагностической работы окончено.

Отложите все материалы на край стола, мы пройдем и соберем их. Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников ДР в организованном порядке.