



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАЗАНИ

О проведении диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов

25.11.2020



В 34 общеобразовательных
организациях района создано 35
пунктов проведения диагностических
работ (далее – ДР)

В ДР по русскому языку (27.11.2020) и математике
(03.12.2020) примут участие 1347 обучающихся
10-х классов района.

Продолжительность ДР по данным предметам – 3 ч. 55 мин.



Информирование участников



Информация о целях проведения ДР, о месте, сроках и порядке проведения, о сроках и месте ознакомления с результатами, результаты ДР размещаются на официальном сайте общеобразовательной организации, доводятся до сведения участников и их родителей (законных представителей).

Проверка ДР осуществляется предметными комиссиями на базе РЦМКО в течение **десяти дней**.

Важно! Оценки за ДР в журнал не выставляются



За день до ДР в аудиториях проведения должны быть:



- ноутбук (ПК) с веб-камерой и доступом в интернет для подключения онлайн-наблюдения в ZOOM;
- часы в поле зрения всех участников, настроенные на точное время;
- закрыты стенды и плакаты по данному предмету;
- на каждой парте размещен номер места участника в шахматном порядке;
- на рабочем столе организатора установлено средство для воспроизведения аудионосителя.

ВАЖНО! Проверить используемый для воспроизведения текста ноутбук на наличие аудиофайлов, удалить все посторонние!



За день до ДР:



Представитель ОО получает пакет материалов:
КИМы, бланки, списки, аудиофайлы по адресу:
ул.Кирпичникова, д.12, с 15.00.до 17.00.

(26.11 – на русский язык, 02.12 – на математику)

Ответственный ОО (руководитель ППЭ)

готовит инструкции для участников, зачитываемые организатором, по количеству аудиторий;
проводит инструктаж со всеми задействованными лицами,
знакомит с инструкциями, правилами заполнения бланков.

Технический специалист устанавливает ПО ссылке:

<https://zoom.us/download;>



В день проведения ДР:



Ответственный ОО

с **7.30** проверяет готовность всех аудиторий, сверяет часы;
в **8.00** выдает техническим специалистам аудиозаписи для проведения русского языка;
в **8.20** выдает организаторам в аудиториях:
материалы и бланки ответов по количеству участников в аудитории, списки участников, черновики.

Технический специалист подключает онлайн-наблюдение по ссылке, присланной из отдела образования за день до ДР



В день проведения ДР:



Организатор в аудитории:

в **8.20** получает материалы ДР;
в **8.30** проходит в свою аудиторию (не имея средств связи, художественную литературу), проверяет ее готовность;
раскладывает по 2 черновика на рабочие места участников;
Готовит на доске информацию:

Регион		Код образовательной организации						Класс		Код пункта проведения ОГЭ				Номер аудитории			
								Номер	Буква								
1	6	6	0	1	1	2	6	1	0	6	0	2	6	2	6	1	1
Код предмета		Название предмета						Начало работы				Окончание работы					
0	1	р	у	с	с	к	и	9.20				13.15					



До начала проведения ДР:

Организатор в аудитории:

до **8.45** осуществляет вход участников в аудиторию, рассадку по местам в соответствии со списком (проверяя наличие паспорта, черной гелевой ручки) ;
обеспечивает контроль за организацией хранения личных вещей участников в отведенном месте в аудитории;
в **9.00** начать инструктаж (читает инструкцию для участников).

С собой участники могут взять:

*на русский язык – **орфографический словарь** без справочных материалов;*

*На математику – **линейку** без справочной информации.*



Во время проведения ДР



Организатору в аудитории необходимо:

- проинформировать участников о том, что записи на КИМ и черновиках не проверяются;
- Следить за порядком в аудитории, не допускать: разговоров между собой, наличия средств связи и справочных материалов, произвольного выхода участников, выноса материалов из аудитории.

При выходе участника из аудитории необходимо проверять комплектность оставленных на рабочем месте материалов и черновики.



Во время проведения ДР



- Если участник попросил дополнительный бланк ответов № 2, необходимо убедиться, что бланк ответов № 2 заполнен с обеих сторон, т.к. в противном случае дополнительный бланк ответов № 2 проверяться не будет.



Во время проведения ДР



Организатору в аудитории необходимо:

- за **30 минут** до окончания ДР объявить об оставшемся времени, о необходимости переноса ответов в бланки;
- за **5 минут** – об оставшемся времени, рекомендовать проверить, все ли ответы перенесены в бланки;
- по окончании времени объявить, что выполнение ДР окончено.

Участники кладут материалы на край стола.

Организаторы собирают материалы с рабочих мест участников.



При сборе материалов ДР у участников



Организатору в аудитории необходимо:

- проверить бланк ответов № 1, посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Замена ошибочных ответов» вписать это число (в случае, если замен не было – поставить в это окно «Х»), поставить подпись в специально отведенном месте;
- в бланках ответов № 2 (или дополнительных бланках ответов № 2) по окончании работы поставить знак «Z».



Подготовка материалов ДР к передаче ответственному ОО



Организатору в аудитории необходимо:

- пересчитать бланки;
- упаковать в отдельные конверты:
 - 1) бланки ответов обучающихся (расположить друг за другом по каждому участнику: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов (при наличии)),
 - 2) использованные КИМы,
 - 3) неиспользованные материалы,
 - 4) черновики;
- заполнить сопроводительные формы.



Передача материалов ДР ответственному ОО



Организатор в аудитории передает ответственному ОО:

- 4 конверта (с ответами, использованными КИМами, неиспользованными материалами, черновиками);
- заполненные сопроводительные формы;
- Списки участников.

Запрещено скреплять бланки ответов скрепками, степлером и т.д.



Доставка материалов ДР



**В день проведения ДР материалы доставляются
на ул.Кирпичникова, д.12 с 14.00 до 16.00.**

Ответственный ОО упаковывает и передает :

- конверты (по 4 с каждой аудитории);
- заполненные сопроводительные формы;
- списки участников;
- акты общественных наблюдателей (при наличии);
- диски с аудиофайлами (по количеству аудиторий).

Сканы справок на отсутствовавших по мере получения направить на эл.почту Nailia.Barieva @tatar.ru.