

Порядок проведения РДР

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ДО и МП ХМАО - Югры	Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АУ «Институт развития образования»	Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»
МОУО	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
РЦОКО	Региональный центр оценки качества образования, структурное подразделение АУ «Институт развития образования»
ОО	Образовательная организация
РУ	Региональный уровень
ОИМСОП	Отдел информационно-методического сопровождения оценочных процедур
РДР	Региональная диагностическая работа
ООТТСОП и ИБ	Отдел организационно-технического, технологического сопровождения оценочных процедур и информационной безопасности
Порядок	Порядок проведения РДР
ОН	Общественный наблюдатель, привлекаемый для осуществления контроля за процедурой проведения РДР
ЧК	Член комиссии по проверке диагностических работ участников РДР
Материалы РДР	Диагностическая работа, протокол проверки, протокол проведения РДР, протокол общественного наблюдения, критерии оценивания

1. Введение

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.07.2015 № 419-рп «О плане мероприятий по повышению качества образования в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2015-2018 годы», приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.08.2015 «Об утверждении модели региональной системы оценки качества образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 16.02.2018 №157 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018 году».

Порядок регламентирует взаимодействие на региональном уровне следующих структур: АУ «Институт развития образования» РЦОКО, МОУО, ОО.

Порядок определяет:

- цель проведения РДР;
- требования к разработке диагностического инструментария РДР и условиям хранения материалов РДР;
- направления сопровождения РДР: организационно-техническое, технологическое, консультационное и информационно - методическое;
- условия обеспечения информационной безопасности и конфиденциальности при проведении РДР на РУ, МОУО, ОО;
- технологию проведения и обработки материалов РДР;
- единые подходы к технологии проведения РДР (инструкции, демоверсии, спецификации, кодификаторы, критерии оценивания), согласование расписания с МОУО, ОО;
- прозрачность проведения процедуры РДР во всех ОО осуществляют общественные наблюдатели;
- условия формирования, хранения и уничтожения материалов РДР;
- сроки обработки диагностических работ участников РДР и формирование протоколов проверки;
- оформление результатов РДР.

РДР проводится на репрезентативной выборке – 30% от общего количества обучающихся в ОО МОУО (в классах наполняемость от 1 до 15, принимают участие все обучающиеся ОО). В РДР принимают участие обучающиеся 3 класса, участники РДР «стартовая диагностика» (сентябрь-октябрь).

2. Цели и пользователи результатов РДР

Цель: Оценка уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся 3 классов по усвоению предметного содержания курсов «русский язык», «математика», «окружающий мир» по образовательным программам начального общего образования.

Пользователи результатов РДР:

- Учителя начальных классов ОО.
- Обучающиеся (участники РДР).
- Родители (законные представители).
- Руководители, заместители руководителей ОО.
- Методические службы ОО.
- Руководители МОУО.

Не предусмотрено использование результатов РДР для оценки деятельности ОО, педагогических работников, выставления отметок участникам.

3. Требования к разработке диагностического инструментария РДР и условиям хранения

3.1. Диагностический инструментарий (диагностическая работа, спецификация, кодификатор, демонстрационный вариант) по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» соответствуют содержанию изученного материала в соответствии с ФГОС начального общего образования, учебным программам и учебным планам образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Объем и содержание заданий проверяют сформированность уровня базовых и повышенных компетенций обучающихся по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир», владение обучающимися программным учебным материалом.

3.3. Диагностический инструментарий составлен с учетом возрастных особенностей обучающихся.

3.4. Спецификации, кодификаторы и демонстрационные варианты по учебным предметам РДР публикуются на официальном сайте АУ «Институт развития образования», не позднее 2 недель до начала проведения РДР, для ознакомления участников и организаторов РДР в ОО.

3.5. Руководитель ОО, ответственный специалист в МОУО обеспечивают хранение диагностических материалов со дня получения на хранение до момента утилизации (уничтожения), в соответствии с условиями информационной безопасности и конфиденциальности.

3.6. Утилизация (уничтожение) диагностических материалов РДР производится в установленном порядке после получения результатов (протокола проверки из МОУО). Акт об уничтожении направляется в отдел ИМСОП на электронный адрес zou@igo86.ru.

4. Оформление результатов РДР

4.1. По результатам проведения РДР на РУ проводится содержательный анализ в соответствии с анализом решаемости, составляются методические рекомендации.

4.2. На уровне МОУО и ОО по результатам проведения для пользователей РДР:
- анализируются учебные планы ОО, интерпретируются результаты РДР, корректируются учебные программы (при необходимости).

4.3. Результаты РДР оформляются в форме протокола (приложение к Порядку).

5. Взаимодействие на РУ между РЦОКО, МОУО и ОО

5. РЦОКО:

5.1. До проведения РДР обеспечивает сопровождение по разработке диагностического инструментария РДР по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования, экспертизе диагностических материалов.

Определяет технологию проведения РДР (порядок, инструкции, методику проверки).

5.2. Перед проведением РДР сотрудники РЦОКО согласовывают в МОУО персональный состав лиц, ответственных за проведение РДР, оргтехсхему проведения РДР.

5.3. Формирует и кодирует материалы, обеспечивает направление материалов в МОУО для проведения РДР по защищенным каналам связи не позднее, чем за 3 дня до начала проведения.

5.4. Обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность при подготовке, отправке материалов РДР по защищенным каналам связи в МОУО.

5.5. Получает из МОУО файлы, содержащие протоколы с результатами РДР, протоколы проведения РДР, протоколы общественного наблюдения.

5.6. Обеспечивает консультационное, информационно - методическое сопровождение РДР.

6. МОУО:

6.1. Ответственный специалист, назначенный приказом в МОУО, согласовывает персональные составы организаторов РДР в ОО, организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей, председателя и ЧК по проверке РДР (рекомендуем назначить председателем комиссии по проверке РДР - руководителя школьного, муниципального МО).

6.2. Ответственный специалист МОУО, получает из РЦОКО материалы для проведения РДР по защищенным каналам связи, но не позднее, чем за 3 дня до проведения РДР.

6.3. Ответственный специалист МОУО направляет материалы РДР ответственному организатору в ОО по защищенным каналам связи или другим способом (на отчуждаемом носителе) с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

6.4. Ответственный специалист МОУО, в день проведения РДР получает пароль к расшифровке материалов РДР из РЦОКО и передает ответственному организатору в ОО, но не позднее, чем за 2 часа до проведения РДР по защищенным каналам связи, (другим способом) с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

6.5. По завершению проведения РДР в ОО, ответственный специалист МОУО принимает по защищенным каналам связи (другим способом) диагностические работы обучающихся, протоколы проведения РДР, протоколы общественного наблюдения.

6.6. Ответственный организатор ОО по завершению РДР направляет отчет о проведении РДР в МОУО. В отчете необходимо отразить следующую информацию: дату, предмет, время проведения РДР, количество участников, были ли отсутствующие, причины отсутствия (болезнь, участие в других мероприятиях), наличие или отсутствие нарушений Порядка РДР.

6.7. Ответственный специалист МОУО в течение 2 дней со дня проведения РДР направляет отчет о проведении РДР в РЦОКО. В отчете необходимо отразить следующую информацию: дату, предмет, время проведения РДР, количество участников, были ли отсутствующие, причины отсутствия (болезнь, участие в других мероприятиях), наличие или отсутствие нарушений Порядка РДР.

6.8. Руководитель МОУО согласовывает и утверждает приказом персональный состав председателя, членов комиссии по проверке работ участников РДР в МОУО, персональный состав по утилизации (уничтожению) материалов РДР (диагностические работы и критерии оценивания).

6.9. Ответственный специалист МОУО организует работу по проверке диагностических работ участников РДР ЧК МОУО (в течение 5 рабочих дней после получения диагностических работ обучающихся), выдает председателю комиссии по проверке РДР критерии оценивания, электронные протоколы для внесения результатов РДР, диагностические работы участников РДР. Аудиторию (кабинет) для проверки диагностических работ участников РДР рекомендуется оборудовать компьютером (ноутбуком) для заполнения электронных протоколов по результатам проверки РДР.

6.10. Ответственный специалист МОУО, после завершения проверки диагностических работ участников РДР, принимает протоколы проверок, критерии оценивания, диагностические работы от председателя комиссии по проверке РДР в МОУО, формирует протоколы с результатами РДР по МОУО.

6.11. После получения результатов на уровне МОУО ответственный специалист МОУО информирует руководителей ОО о результатах проверки РДР, направляет протоколы проверки в ОО.

6.12. Ответственный специалист МОУО направляет в РЦОКО протоколы с результатами РДР от МОУО, в разрезе по ОО в формате Excel, PDF на электронный адрес zou@iro86.ru.

6.13. Ответственный специалист МОУО (ОО), после отправки результатов РДР в РЦОКО и ОО, на основании приказа, собирает комиссию и производит утилизацию (уничтожение) материалов РДР, составляет Акт, который направляет в РЦОКО на электронный адрес zou@iro86.ru.

6.14. В период приема - передачи материалов РДР, ответственный специалист МОУО обеспечивает конфиденциальность и информационную безопасность материалов РДР.

7. На уровне ОО:

7.1. Руководитель ОО назначает приказом ответственных лиц за организацию и проведение РДР, до начала проведения РДР: ответственного организатора в ОО (рекомендация – заместитель директора по учебной работе), организаторов в аудитории, технического специалиста, направляет на согласование в МОУО, ответственному специалисту. Обеспечивает присутствие общественных наблюдателей в период проведения РДР.

7.2. Руководитель ОО обеспечивает участие ответственных лиц за проведение РДР в ОО.

7.3. Обеспечивает своевременную отправку материалов в МОУО после проведения РДР для проверки ЧК.

7.4. После получения результатов РДР из МОУО, руководитель ОО, совместно с ответственным организатором РДР знакомит учителей начальных классов (обучающихся) с протоколами проверок РДР по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир».

7.5. Ответственные лица ОО, назначенные приказом руководителя ОО, обеспечивают условия конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении РДР.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА В ОО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ РДР

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР ответственный организатор в ОО:

1.1. назначается приказом директора образовательной организации, проходит инструктаж по организации и проведению РДР на вебинаре в РЦОКО.

1.2. формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях, техническими специалистами.

1.3. обеспечивает проведение РДР в соответствии с организационно-технологической схемой проведения РДР (утвержденный приказом АУ «Институт развития образования»).

1.4. готовит аудитории в ОО:

За день до проведения РДР организует места участникам РДР (аудиторий). В каждой аудитории для проведения РДР должны быть определены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и ОН;
- места для вещей участников РДР;

Обучающиеся должны быть обеспечены:

- шариковыми ручками (по планируемому количеству участников РДР, с учетом резерва);

- часами, в аудитории проведения;

- линейками по учебному предмету «математика»;

- атлас с картами Западного и Восточного полушарий по учебному предмету «окружающий мир».

На стенах в аудитории не должно быть справочных материалов.

1.5. получает из МОУО за 3 дня до проведения РДР по защищенным каналам связи (другим способом) с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности зашифрованные материалы РДР в электронном виде.

1.6. получает из МОУО в день проведения РДР шифр для осуществления тиражирования диагностических работ РДР для участников, не позднее, чем за 2 часа до проведения.

1.7. проводит инструктаж для ОН, организаторов в аудиториях за 30 минут до начала проведения РДР.

1.8. выдает организаторам утвержденный список участников РДР в ОО для сверки списочного состава и присутствия участников РДР.

2. На этапе проведения РДР ответственный организатор в ОО:

2.1. получает от ответственного лица МОУО в 7:30 по местному времени пароль к архиву.

2.2. дает указание техническому специалисту обеспечить тиражирование материалов РДР по вариантам (2 варианта) на всех участников. Внимание!!! Формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя или двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.3. заполняет коды в диагностической работе (Код МОУО _____ КОД ОО _____ КОД ученика _____). (Например: Код МОУО 220 КОД ОО 22108 КОД ученика А – 01*).

*А - литер класса, 01 – порядковый номер участника.

2.4. выдает за 15-20 минут до начала РДР организатору в аудитории материалы РДР (диагностические работы, по количеству участников в классе (2 варианта), протокол проведения РДР) в присутствии ОН, протокол ОН РДР.

3. На этапе завершения процедуры проведения РДР ответственный организатор в ОО:

3.1. принимает и учитывает диагностические работы участников РДР в соответствии с протоколом проведения от организаторов в аудитории.

3.2. контролирует работу технического специалиста ОО по передаче в МОУО диагностических работ, протоколов проведения РДР (в места, определенные приказом МОУО). Диагностические работы, протоколы проведения РДР доставляются в коробах или сканируются (при необходимости) и отправляются в электронном виде.

Приложение к инструкции
ответственного организатора

Акт утилизации (уничтожения) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» (итоговая диагностика)

Наименование МОУО _____

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность ответственного организатора в ОО

- члены комиссии:

- (ФИО), должность

- (ФИО), должность

составили настоящий акт о том, что _____ 2018 года с _____ ч. до _____ ч., после получения результатов, утилизированы (уничтожены), материалы региональных диагностических работ по учебным предметам:

- «русский язык» в количестве - _____ коробов (в них _____ листов),

- «математика» в количестве - _____ коробов (в них _____ листов),

- «окружающий мир» в количестве - _____ коробов (в них _____ листов),

- протоколы проведения РДР в аудитории - _____ количество листов,

- протоколы общественного наблюдения - _____ количество листов.

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

1. Общие положения:

1.1. прибывает в ОО не позднее, чем за час до начала проведения РДР. Проходит инструктаж, получает от ответственного организатора ОО протокол проведения РДР.

1.2. проверяет свою аудиторию за 15 минут до начала проведения РДР:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;
- место для личных вещей участников РДР;
- шариковые ручки;
- линейка (математика);
- атлас с картами Западного и Восточного полушарий (окружающий мир);
- короб для упаковки диагностических материалов;
- часы.

1.3. получает у ответственного организатора в ОО материалы для проведения РДР за 15-20 минут до начала проведения РДР.

1.4. размещает участников РДР в аудитории и сверяет состав участников со списком в классном журнале.

1.5. выдает диагностические работы каждому участнику в шахматном порядке (2 варианта) в соответствии с протоколом проведения.

1.6. инструктирует участников по выполнению работы – зачитывает текст инструктажа для обучающихся.

1.7. заполняет в процессе проведения работы протокол, в котором фиксирует соответствие кода и Ф.И.О. участника.

На проведение РДР с участием обучающихся в каждой из параллелей отводится 60 минут, из них:

на организационно - техническую часть:

- проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу диагностических работ, заполнение протокола проведения – 10 минут;
- на сбор диагностических работ РДР – 5 минут.

На выполнение работы отводится 45 минут.

1.8. обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории:

- при выполнении работы запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками. На стенах в аудитории не должно быть справочных материалов по учебному предмету, по которому проводится РДР;
- запрещено во время проведения РДР пользоваться мобильными телефонами.

1.9. делает объявление участникам РДР за 5 минут до окончания работы о завершении работы над заданиями РДР.

1.10. осуществляет сбор диагностических работ РДР, сверяет их по протоколу проведения в аудитории РДР, ставит подпись в протоколе проведения (приложение к инструкции).

1.11. упаковывает в короб диагностические работы, протоколы проведения в аудитории и передает короб ответственному организатору в ОО в присутствии ОН.

Текст инструктажа для обучающихся

Ребята, вам предстоит написать диагностическую работу по (*предмет*).

В ней _____ (*указать количество*) заданий.

Каждому из Вас выдается диагностическая работа (*организатор показывает листы с заданиями*).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Время выполнения работы - 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебниками, рабочими тетрадями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

В заданиях с выбором ответа нужно выбрать верный ответ из предложенных вариантов и отметить его V в окошке: V Верных ответов может быть несколько.

Если вы не знаете, как выполнить задание, пропустите его и переходите к следующему. Если останется время, можете еще раз попробовать выполнить пропущенные задания.

Рядом с более трудными заданиями стоит значок «звездочка». Хорошо, если вы сделаешь все эти задания, но, если не будете успевать, выберите из них такие, которые точно знаешь, как выполнить.

После выполнения каждого задания поставьте отметку:

- если вы считаете, что все правильно:

Отметка:	+
----------	---

- если вы сомневаетесь:

Отметка:	⊥
----------	---

- если вы совсем не знаете какой выбрать ответ:

Отметка:	-
----------	---

Если вы хотите исправить свой ответ, то зачеркните его и отметьте V или запишите тот ответ, который считаете верным.

За 5 минут до окончания работы, мы вас предупредим о том, что время, отведенное на выполнение работ заканчивается.

После завершения работы поднимите руку, к вам подойдет организатор, сдайте свою работу.

На выполнение работы дается один урок.

Желаем успеха!

Рекомендуется перед проведением РДР сделать запись на доске!!!

На доске записать рекомендуемые по выполнению каждого задания отметки:

в заданиях с выбором ответа нужно выбрать верный ответ из предложенных вариантов и отметить его V в окошке: V

- если вы считаете, что все правильно:

Отметка:	+
----------	---

- если вы сомневаетесь:

Отметка:	⊥
----------	---

Отметка:	-
----------	---

- если вы совсем не знаете, какой выбрать ответ:

ИНСТРУКЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ В АУДИТОРИИ

1. Перед началом проведения РДР:

- 1.1. прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения РДР.
- 1.2. пройти инструктаж у ответственного организатора в ОО, получить протокол общественного наблюдения за процедурой РДР.

2. Во время проведения РДР:

2.1. присутствовать в аудитории при выдаче ответственным организатором материалов РДР (протокола проведения, диагностических работ) организатору в аудитории.

2.2. наблюдать за процедурой проведения РДР в аудитории проведения.

2.3. соблюдать установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.

2.4 ОН не вправе:

- вмешиваться в ход подготовки и проведения процедуры РДР (рассадки обучающихся, инструктажа, вскрытия пакетов с заданиями и т.д.);

- покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;

- оказывать содействие или отвлекать участников.

3. На этапе завершения РДР:

3.1. осуществлять контроль за порядком завершения РДР в аудитории (сбор, упаковка материалов).

3.2. может оказывать содействие организаторам в аудитории при приемке и пересчете материалов РДР.

3.3. подписать протокол общественного наблюдения за проведением РДР (приложение).

3.4. имеет право присутствовать при передаче материалов РДР по соответствующему учебному предмету РДР ответственному организатору в ОО, протокола проведения, протокола общественного наблюдения за проведением РДР.

4. На этапе проверки РДР:

4.1. может присутствовать при проверке работ участников РДР ЧК на уровне МОУО.

4.2. не вправе вмешиваться в ход работы ЧК по проверке работ участников РДР на уровне МОУО.

(предмет)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Протокол
общественного наблюдения за проведением РДР**

Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность ОО к проведению РДР

Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения РДР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников
2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории, общественного наблюдателя
3. Не организовано место для вещей участников РДР
4. Участники не обеспечены листами для черновиков
5. Наличие справочных материалов в аудитории проведения РДР

Проведение РДР

Нарушений на этапе проведения РДР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Не проведена сверка состава участников со списком классного журнала
2. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников РДР организатором в аудитории
3. Наличие у участников РДР, организатора в аудитории средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
4. Оказание содействия участникам РДР организаторами в аудитории
5. Невыдача организатором в аудитории по просьбе участников РДР черновиков

6. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения РДР

7. Нарушение порядка и дисциплины в аудитории

Завершение РДР

Нарушений на этапе завершения РДР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Организатором в аудитории не сделано объявление участникам РДР за 5 минут до окончания работы о завершении работы над заданиями РДР

2. Участники РДР продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения работы

3. Организаторы в аудитории не сформировали и не сдали материалы РДР ответственному организатору

Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением РДР:

Общественный наблюдатель _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Раздел заполняется ответственным организатором в ОО за проведение РДР в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ОО

Ответственный организатор в ОО за проведение РДР _____ / _____
подпись

Ф.И.О.

Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ОО

Организатор в аудитории _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель ОО _____ / _____
подпись Ф.И.О.

(предмет)

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

**Протокол
общественного наблюдения за соблюдением процедуры
проверки работ участников РДР**

Ф.И.О. общественного наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность к проведению проверки работ участников РДР

Нарушений на этапе подготовки к процедуре проверки работ участников РДР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Не организованы рабочие места для членов комиссии по проверке работ участников РДР

2. Не организовано рабочее место для общественного наблюдателя

3. Отсутствует утвержденный списочный состав членов комиссии и график проверки работ участников РДР

Проведение процедуры проверки работ участников РДР

Нарушений на этапе проведения процедуры проверки работ участников РДР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для членов комиссии по проверке работ участников РДР ответственным специалистом МОУО

2. Копирование и вынос из аудитории проверки материалов РДР, критериев оценивания, протоколов проверки, работ участников РДР

3. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время проведения проверки работ участников РДР

4. Передача посторонним лицам информации, материалов участников РДР

5. Использование средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативного персонального компьютера.

Завершение процедуры проверки работ участников РДР

Нарушений на этапе завершения процедуры проверки работ участников РДР не выявлено

Выявлены нарушения:

1. После завершения проверки, члены комиссии не сдали ответственному специалисту МОУО протоколы с результатами РДР, комплекты работ участников РДР, критерии оценивания

Комментарии по итогам общественного наблюдения за проведением процедуры проверки работ участников РДР:

Общественный наблюдатель _____ / _____
подпись Ф.И.О.

ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА

На этапе подготовки и проведения РДР:

1. работает под непосредственным руководством ответственного организатора в рамках РДР в своей ОО.

2. оказывает содействие ответственному организатору по технической поддержке проведения процедуры РДР в части:

- тиражирование материалов РДР в необходимом количестве.

Внимание!!! Формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя или двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.

3. Технический специалист проверяет качество печати диагностических работ для обучающихся участвующих в РДР (2 варианта).

Важно!!! Основные критерии качества печати:

- печать выполнена равномерно (без белых или тёмных полос по листу).

- текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны.

4. сканирует материалы РДР после проведения РДР (при необходимости), передает ответственному организатору для отправки в МОУО.

Внимание!!! Все заполненные протоколы проведения РДР в аудитории, протоколы общественного наблюдения сканируются в формате изображений (jpg или tiff) с разрешением 300 dpi, режим сканирования черно-белый, пересчитываются.

ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА МОУО, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ РДР В МОУО

1.1. проходит инструктаж по процедуре проведения, учета и хранения диагностических работ в РЦОКО АУ «Институт развития образования» (вебинар).

1.2. согласовывает персональные составы организаторов РДР в ОО, организаторов в аудиториях, технических специалистов, общественных наблюдателей, расписание и направляет в РЦОКО.

1.3. получает из РЦОКО материалы для проведения РДР по защищенным каналам связи, но не позднее, чем за 3 дня до проведения РДР.

1.4. направляет материалы РДР, ответственному организатору в ОО по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

1.5. в день проведения РДР получает пароль к расшифровке материалов РДР из РЦОКО и передать ответственному организатору в ОО, но не позднее, чем за 2 часа до проведения РДР по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

1.6. направляет отчет о проведении РДР в РЦОКО (в отчете необходимо отразить следующую информацию: дату, предмет, время проведения РДР, количество участников, были ли отсутствующие, причины отсутствия (болезнь, участие в других мероприятиях) в течение 2 дней со дня проведения РДР.

1.7. после проведения РДР в ОО, принимает по защищенным каналам связи или другим способом диагностические работы обучающихся, протоколы проведения РДР, протоколы общественного наблюдения за проведением РДР из ОО.

1.8. организовывает проверку диагностических работ обучающихся, выдать председателю (ЧК) критерии оценивания, протоколы для внесения результатов РДР, диагностические работы обучающихся.

1.9. после завершения проверки диагностических работ обучающихся, принимает протоколы проверок от председателя (ЧК) МОУО и формирует протоколы с результатами РДР по МОУО.

1.10. направляет в РЦОКО протоколы с результатами РДР, протоколы проведения РДР в аудиториях, протокол общественного наблюдения на электронный адрес zoy@iro86.ru

1.11. информирует руководителей ОО о результатах проведения РДР, рассылает протоколы РДР в ОО.

1.12. после отправки протоколов РДР в РЦОКО и ОО, на основании приказа МОУО, собирает комиссию и производит уничтожение (утилизацию) материалов РДР, составляет Акт. Направляет Акт в отдел ИМСОП на электронный адрес zoy@iro86.ru

1.13. в период приема - передачи материалов РДР, ответственный специалист МОУО обеспечивает конфиденциальность и информационную безопасность материалов РДР.

Примерный текст приказа по МОУО

Об утверждении комиссии по проверке региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» обучающихся 3-х классов общеобразовательных организаций, расположенных на территории МОУО, в 2018 году

« » _____ 2018

№

В соответствии с приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.02.2018 №157 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018», АУ «Институт развития образования», с целью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав (городской, муниципальной) комиссии по проверке региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» обучающихся 3-х классов общеобразовательных организаций (далее – проверка работ РДР) (приложение 1).

1.2. График работы (городской, муниципальной) комиссии по проверке работ РДР (приложение 2).

2. Обеспечить организационные условия для работы (городских, муниципальных) комиссий по проверке работ РДР на базе общеобразовательной организации, согласно утвержденному графику работы, утвержденным п.1.2.

3. Руководителям общеобразовательных организаций:

3.1. Довести до сведения педагогических работников общеобразовательных организаций, включенных в состав (городской, муниципальной) предметных комиссий для проверки работ РДР, настоящий приказ.

3.2. Обеспечить участие членов комиссий по проверке работ РДР с сохранением заработной платы по основному месту работы.

4. Контроль исполнения приказа возложить на

Приложение 1 к к приказу

№ п\п	ФИО, членов комиссии по проверке работ участников РДР	Учебный предмет

Приложение 2 к приказу

График проверки работ участников РДР в МОУО

№ п\п	Учебный предмет	Место, время работы комиссии по проверке РДР

Примерный текст приказа по МОУО

Об утверждении комиссии по уничтожению (утилизации) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир».

«» _____ 2018 №

В соответствии с п. приказа АУ «Институт развития образования», с целью обеспечения информационной безопасности, конфиденциальности региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по уничтожению (утилизации) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» (приложение 1).

2. Контроль исполнения приказа возложить на

Примерный текст приказа по МОУО

Об уничтожении (утилизации) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир».

«» _____ 2018 №

В соответствии с п. приказа АУ «Институт развития образования», с целью уничтожения (утилизации) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир», критериев оценивания, протоколов проведения, актов общественного наблюдения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утилизировать (уничтожить) материалы РДР, в срок или конкретная дата в соответствии с приложение к приказу (приложение акт об утилизации)

2. Направить акт уничтожения (утилизации) в адрес РЦОКО (zoy@iro86.ru)

3. Контроль исполнения приказа возложить на

Приложение к приказу

Акт утилизации (уничтожения) материалов региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» (итоговая диагностика)

Наименование МОУО _____

Комиссия в составе:

- председатель (ФИО), должность ответственного организатора в ОО
- члены комиссии:
- (ФИО), должность
- (ФИО), должность

составили настоящий акт о том, что _____ 2018 года с _____ ч. до _____ ч., после получения результатов, утилизированы (уничтожены), материалы региональных диагностических работ по учебным предметам:

- «русский язык» в количестве - _____ коробов (в них _____ листов),
- «математика» в количестве - _____ коробов (в них _____ листов),
- «окружающий мир» в количестве - _____ коробов (в них _____ листов),
- протоколы проведения РДР в аудитории - _____ количество листов,
- протоколы общественного наблюдения - _____ количество листов.

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ РАБОТ
УЧАСТНИКОВ РЕГИОНАЛЬНЫХ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ
РАБОТ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ «РУССКИЙ ЯЗЫК», «МАТЕМАТИКА»,
«ОКРУЖАЮЩИЙ МИР» ОБУЧАЮЩИХСЯ 3 КЛАССОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО
АВТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, В 2018 ГОДУ**

1. На этапе подготовки:

1.1. Заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания диагностических работ в Региональном центре оценки качества образования АУ «Институт развития образования» (вебинар).

2. На этапе проверки:

1.2. Прибыть в соответствии с графиком проверки в места проверки, указанные в приказе руководителя МОУО.

1.3. Занять рабочее место в предоставленных аудиториях.

1.4. Получить у ответственного специалиста МОУО диагностические работы, протоколы РДР, рабочие комплекты для проверки ответов (спецификация, кодификатор, критерии оценивания, электронную форму протокола обработки результатов диагностической работы (Excel)).

1.5. До начала проверки изучить пояснительную записку для эксперта по оценке результатов диагностической работы по одному из проверяемых учебных предметов «русский язык», «математика», «окружающий мир» (спецификация).

1.6. Соблюдать дисциплину во время работы.

1.7. Во время работы членам комиссии запрещается:

- копировать и выносить из помещения, где осуществляется проверка, диагностические работы, критерии оценивания, протоколы проверки, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами;
- без уважительной причины покидать помещение, где осуществляется проверка.

1.8. ЧК обязан проверить в соответствии с критериями оценки диагностические работы обучающихся. Результаты проверки занести в электронную форму таблицы обработки результатов диагностической работы (Excel) «Оценка результатов диагностической работы по исследованию уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся 3-х классов по одному из проверяемых учебных предметов («русский язык», «математика», «окружающий мир» (приложение) в формате Excel.

Форма Excel автоматически производит подсчет количества баллов за работу, процент качества достижения предметных результатов (базового и повышенного уровней). Отметку по пятибалльной шкале председатель (ЧК) вносит вручную в соответствии со шкалой перевода первичных баллов в отметки по пятибалльной шкале.

3. На этапе завершения:

После завершения проверки диагностических работ, председатель (ЧК) комиссии должен сдать ответственному специалисту МОУО протоколы с результатами РДР, комплекты диагностических работ обучающихся, критерии оценивания.