Порядок проведения РДР

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

В следующей таблице приведен перечень используемых в Порядке сокращений и условных обозначений.

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
ООКО	Отдел оценки качества образования, регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования»
РДР	Региональная диагностическая работа
ОТО и ИБ	Отдел технологического обеспечения и информационной безопасности, регионального центра оценки качества образования АУ «Институт развития образования»
Порядок	Порядок проведения
НН	Независимый наблюдатель, привлекается для осуществления контроля за процедурой РДР
ПС	Привлеченный специалист, привлекается для обработки бланков ответов участников РДР

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 03.11.2016 № 1641 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2016-2017 году», приложения 1 к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.03.2017 № 509 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2016 № 2021 «О предоставлении субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», на

иные цели на организацию и проведение мероприятий, связанных с оценкой качества образования, аттестацией педагогических кадров на 2017 год».

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

Порядок определяет:

- цель проведения РДР;
- задачи РДР;
- требования к разработке диагностического инструментария РДР и условиям хранения материалов РДР;
- направления сопровождения РДР: организационно-техническое, технологическое, 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 независимые наблюдатели;
- условия формирования, хранения и уничтожение материалов РДР;
-сроки обработки бланков ответов участников РДР и формирование протоколов проверки;
- оформление результатов РДР.

РДР проводится на репрезентативной выборке – 30% от общего количества обучающихся диагностической работы. В образовательных организациях, по количеству обучающихся в классе от 1 до 15, принимают участие все обучающиеся.

2. Цели, задачи и пользователи РДР

Цель: Определение уровня индивидуальных учебных достижений обучающихся 8-х классов по учебным предметам «математика», «русский язык» по образовательной программе основного общего образования и выявление проблемных зон, планирование индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

Задача: Получение достоверной информации об уровне подготовки обучающихся, выявление пробелов в знаниях обучающихся, которые станут основной для проведения регулярной методической работы учителей при корректировке тематических планов, использование дифференцированного подхода к каждому обучающемуся.

Пользователи результатов РДР:

- Обучающиеся 8 классов ОО (участники РДР).
- Родители (законные представители).
- Руководители МОУО.
- Руководители, заместители руководителей ОО.
- Методические службы ОО.
- Учителя ОО по учебным предметам «русский язык», «математика».

3. Требования к разработке диагностического инструментария РДР и условиям хранения

3.1. Диагностический инструментарий (контрольно-измерительные материалы, спецификации, кодификатор, демонстрационный вариант) по учебным предметам «русский язык», «математика» должны соответствовать содержанию изученного материала в соответствии с ФГОС основного общего образования, учебным программам и учебным планам образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Объем и содержание заданий позволяет проверить базовые компетенции обучающихся по учебным предметам «русский язык», «математика», владение обучающимися программным учебным материалом.

3.3. Диагностический инструментарий составлен с учетом возрастных особенностей обучающихся.

3.4. Спецификация, кодификатор и демонстрационные варианты по учебным предметам РДР публикуются на официальном сайте АУ «Институт развития образования», не позднее 2-х недель до проведения РДР, направляются в МОУО для ознакомления участников и организаторов РДР в ОО.

3.5. Руководитель ОО обеспечивает хранение диагностических материалов со дня получения, до момента утилизации (уничтожения), в соответствии с условиями информационной безопасности и конфиденциальности (после получения результатов РДР).

3.6. Уничтожаются (утилизируются в установленном порядке). Акт об уничтожении направляется в отдел ООКО на электронный адрес arr@iro86.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 аналитического отчета для пользователей РДР:

- анализируются учебные планы ОО, интерпретируются результаты РДР, путем сопоставления их с учебными планами.

4.3. Результаты РДР оформляются в форме протокола. Шкалируются и направляются в МОУО (приложение к Порядку).

5. Взаимодействие на РУ по организационно- техническому, технологическому, информационно – методическому обеспечению и информационной безопасности между РЦОКО, МОУО и ОО

5.1. До проведения РДР ООКО РЦОКО обеспечивает сопровождение по разработке диагностического инструментария РДР по учебным предметам «русский язык», «математика» в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования, экспертизе диагностических материалов. Информирует МОУО о кодификаторе, спецификации, демонстрационном варианте по каждому учебному предмету РДР. Технологии проведения РДР (бланковая технология: автоматизированная обработка бланков ответов участников, верификация, сканирование).

5.2. Перед проведением РДР сотрудники ООКО согласовывают в МОУО персональный состав лиц ответственных за проведение РДР.

5.3. ООКО формирует и кодирует материалы, а ОТО и ИБ обеспечивает направление материалов для проведения РДР по защищенным каналам связи не позднее, чем за 3 дня в МОУО.

5.4. ООКО не позднее, чем за 2 недели направляет в ОО информационные письма и выставляет на сайте АУ «Институт развития образования» кодификатор, спецификацию, демонстрационный вариант РДР, настоящий Порядок и инструкции по проведению РДР.

5.5. ОТО и ИБ обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность при подготовке, отправке и обработке материалов РДР по защищенным каналам связи.

5.6. ОТО и ИБ получает из МОУО файлы содержащие бланки ответов, протоколы проведения РДР, протоколы независимого наблюдения за проведением РДР.

5.7. ОТО и ИБ и ООКО РЦОКО обеспечивают обработку привлечёнными специалистами бланков ответов и подготовку протоколов с результатами участников РДР, в разрезе по МОУО и ОО.

5.8. ООКО РЦОКО обеспечивает разработку (схем, таблиц) для аналитического отчета по результатам проведения РДР.

6. На уровне МОУО:

6.1. Ответственный специалист МОУО согласовывает персональные составы организаторов РДР в ОО, организаторов в аудиториях, технических специалистов, независимых наблюдателей, расписание и направляет в РЦОКО.

6.2. Ответственный специалист МОУО, получает из ОТО и ИБ 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, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности.

6.4. Ответственный специалист МОУО, в день проведения РДР получает пароль к расшифровке материалов РДР из ОТО и ИБ 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. После проведения РДР в ОО, ответственный специалист МОУО принимает по защищенным каналам связи материалы РДР из ОО и направляет их в РЦОКО по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности на обработку.

6.6. На протяжении периода приема - передачи материалов РДР, ответственный специалист МОУО обеспечивает конфиденциальность и информационную безопасность.

6.7. По результатам проведения РДР, МОУО получает из РЦОКО протоколы с результатами участников РДР по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности, производит рассылку в ОО по защищенным каналам связи.

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), организатора в аудитории, технического специалиста.

7.2. Обеспечивает присутствие независимого наблюдателя в день проведения РДР.

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

7.4. Ответственный организатор ОО получает из МОУО по защищенным каналам связи, другим способом с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности зашифрованные материалы РДР в электроном виде за 3 дня до проведения РДР.

7.5. Ответственный организатор ОО получает из МОУО по защищенным каналам связи в день проведения РДР шифр для осуществления печати бланков РДР для участников, не позднее, чем за 2 часа до проведения.

7.6. Ответственный организатор РДР и организаторы в аудитории ОО за 1 день до проведения РДР, согласно расписанию, готовят аудитории для проведения РДР.

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

7.8. Ответственный организатор ОО осуществляет: прием и учет материалов для хранения от ответственных организаторов в аудитории и последующей передачи на сканирование, контроль за работой (сканированием) технического специалиста ОО.

7.9. Руководитель ОО осуществляет контроль за условиями хранения материалов РДР со дня проведения РДР до момента утилизации (уничтожения).

7.10. После получения результатов РДР, руководитель ОО, совместно с ответственным организатором РДР знакомит участников и учителей предметников с протоколами проверок РДР по учебным предметам «русский язык», «математика».

7.11. Ответственные лица ОО обеспечивают условия конфиденциальности и информационной безопасности при организации и проведении РДР.

Приложение к Порядку

Протокол проверки результатов участников РДР образовательной организации

_____

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Предмет_____ (дата проведения)

№	Фамилия	Имя	Отчество	Вариант	Класс, литер	Оценивание заданий								Ко-во баллов	Оценка
						1	2	3	4	.	.	.	N		

Приложение к Порядку

Бланк ответов

Диагностическая работа

Бланк ответов Дата проведения (ДД-ММ-ГГГГ) – –

Код образовательной организации	Класс Номер	Класс Буква	Номер аудитории	Название предмета	Номер варианта

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , – À Â Ä Ö Ô È É Ê Ë Î Ï Ù Û Ü ß

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество

Пол ☐ Ж ☐ М

Ответы на задания ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

Замена ошибочных ответов

–		–	
–		–	
–		–	
–		–	
–		–	

Приложение № 4 к приказу
АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА В ОО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ РДР

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР:

1.1. ответственный организатор ОО за проведение РДР назначается приказом директора образовательной организации;

1.2. формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях, технических специалистов, независимых наблюдателей;

1.3. по запросу регионального координатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры ответственный организатор ОО формирует список сотрудников, рекомендованных в качестве организаторов в аудиториях, технических специалистов, независимых наблюдателей;

1.4. подготовка аудиторий в ОО:

За день до проведения РДР ответственный организатор в ОО должен обеспечить организацию мест проведения РДР (аудиторий). В каждой аудитории для проведения РДР должны быть обеспечены:

– рабочие места в соответствии с количеством участников;

– рабочие места для организатора в аудитории и независимого наблюдателя;

– место для вещей участников РДР;

– листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;

- гелеевые ручки (с черными чернилами);

- часы.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов. Кроме того, должно быть предусмотрено помещение для размещения участников РДР, закончивших выполнение работы раньше отведённого времени, а также должно быть обеспечено дежурство сотрудников ОО на этаже для соблюдения порядка и тишины;

1.6. получить от ответственного лица МОУО комплекты материалов для проведения РДР (зашифрованный архив) не позднее, чем за 3 дня до даты проведения РДР;

1.7. за 30 минут до начало проведения РДР провести инструктаж для независимых наблюдателей, организаторов в аудиториях. Выдать организаторам классные журналы для сверки списочного состава и присутствия участников РДР.

2. На этапе проведения РДР:

2.1. получить от ответственного лица МОУО в 7:30 по местному времени шифр к архиву, разархивировать зашифрованный архив с вариантами для проведения РДР;

2.2. совместно с техническим специалистом обеспечить печать вариантов РДР, бланков ответов на всех участников, формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя. Не допускается двусторонняя печать, а также печать двух страниц на одну сторону листа А4;

2.3. за 15-20 минут до начала РДР выдать:

- организатору в аудитории материалы РДР в присутствии независимого наблюдателя комплект участника РДР (КИМ, бланк ответа, протокол проведения РДР);

- независимому наблюдателю протокол наблюдения РДР.

3. На этапе завершения процедуры проведения РДР:

3.1. по окончании проведения работы должен получить от организатора в аудитории все комплекты РДР (КИМ, бланк ответов, черновики, протокол проведения РДР);

3.2. осущесвить контроль за процедурой сканирования бланков ответов участников РДР, протоколов проведения РДР, протоколов независимого наблюдения техническим специалистом и отправку по защищенным каналам связи в МОУО;

3.3. упаковать КИМ и черновики, протоколы РДР, протоколы независимого наблюдения и отправить на дальнейшее хранение в ОО;

3.4. утилизировать (уничтожить) КИМ, бланки ответов, черновики, протоколы РДР, протоколы независимого наблюдения по акту утилизации (уничтожения), в сроки установленные Порядком, но не позднее чем через месяц после проведения РДР (приложение к инструкции);

3.5. направить 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). Приложить к отчету копии документов по отсутствующим (справка, приказ директора ОО и др.), приказ о проведении РДР и назначения ответственных лиц в течение 2 дней со дня проведения РДР.

4. После проведения процедуры РДР:

Ответсвенный организатор, на основании приказа руководителя ОО, собирает комиссиию и производит уничтожение (утилизацию) материалов РДР, составляет Акт, который направляет в ООКО РЦОКО на электронный адрес arr@iro86.ru.

Приложение к инструкции
ответственного организатора ОО

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

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

составили настоящий акт о том, что ___ *мая 2017 года с* ____ *ч. до* _____ *ч.,* после получения результатов, утилизированы (уничтожены), материалы региональных диагностические работ по учебным предметам «русский язык» в количестве - ____ коробов (в них листов), «математика» в количестве - _____ коробов (в них листов), черновики - _____ количество листов, протоколы проведения РДР в аудитории -____ количество листов, протоколы независимого наблюдения- _____ количество листов.

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

_____ (ФИО).

Приложение № 5 к приказу
АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

1. Общие положения:

1.1. не позднее, чем за час до начала проведения РДР прибыть в ОО. Пройти инструктаж;

1.2. за 45 минут до начала проведения РДР проверить свою аудиторию. Убедиться, что в аудитории обеспечены:
- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и независимого наблюдателя;
- место для личных вещей участников РДР;
- листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- гелеевые ручки (с черными чернилами);
- короб для упаковки КИМ и черновиков;
- часы.

1.3. за 15-20 минут организатор в аудитории получает у ответственного организатора в ОО материалы для проведения РДР (бланки ответов, КИМ);

1.4. организатор в аудитории размещает участников РДР в аудитории и сверяет состав участников со списком в классном журнале; протокол проведения в аудитории (приложение к инструкции);

1.5. организатор в аудитории выдает индивидуальные комплекты каждому участнику (бланки ответов, КИМ);

1.6. инструктирует участников по выполнению работы – зачитывает текст;
на проведение РДР с участием обучающихся в каждой из параллелей отводится 60 минут, из них:

НА ОРГАНИЗАЦИОННО ТЕХНИЧЕСКУЮ ЧАСТЬ

- проверку присутствия учащихся по журналу, инструктаж, выдачу индивидуальных комплектов, заполнения протокола проведения – 10 минут;

– на выполнение работы – 45 минут;

– на сбор индивидуальных комплектов РДР – 5 минут;

1.7. при выполнении работы запрещается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями, справочниками. На стенах аудитории не должно быть справочных материалов по учебному предмету, по которому проводится РДР;

1.8. организаторы в аудитории и участники обязаны отключить звук своих мобильных телефонов. Мобильными телефонами во время проведения РДР пользоваться запрещено;

1.9. организатор в аудитории при необходимости (по просьбе участника РДР) обеспечивает участников дополнительными листами для черновика;

1.10. обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории;

1.11. за 5 минут до окончания работы организатор в аудитории предупреждает участников о необходимости переноса ответов из черновика в бланк ответов;

1.12. по окончанию выполнения работ организатор в аудитории осуществляет сбор индивидуальных комплектов РДР (раскладывает отдельно бланки ответов, использованные КИМ, черновики, неиспользованные индивидуальные комплекты), сверяет их по протоколу проведения в аудитории РДР, ставит подпись в протоколе проведения (приложение к инструкции);

1.13. в присутствии независимого наблюдателя упаковывает в короб использованные тесты, черновики, неиспользованные индивидуальные комплекты. Передает короб, бланки ответов и протоколы ответственному организатору в ОО.

Инструктаж для участников РДР

Организатор в аудитории должен:

1. проследить, чтобы каждый участник заполнил регистрационное поле бланка ответов (код ОО, класс (номер, буква), номер аудитории, название предмета, номер варианта ФИО участника, пол);
2. организовать выдачу участникам распечатанных 4 вариантов КИМ для выполнения заданий в шахматном порядке;
3. зачитать инструктаж на основе приведённого ниже текста (5 мин);
4. обеспечить проведение РДР в классе (аудитории), собрать и передать все бумажные материалы после проведения ответственному организатору в ОО.

Текст инструктажа

«Ребята, вам предстоит написать диагностическую работу по *(предмет).* В ней _____ (*указать количество*) заданий. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выдаются КИМы (*организатор показывает лист с заданиями*).

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

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Время выполнения работы – 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте заполним в регистрационном поле бланка ответов (код ОО, класс (номер, буква), номер аудитории, название предмета, номер варианта ФИО участника, пол).

При выполнении работы соблюдайте порядок.

Не забудьте перенести Ваши ответы в бланк ответов. Запрещены исправления в области ответов. Если вы хотите исправить ответ, то перейдите в область «Замена ошибочных ответов», напишите номер задания и правильный ответ.

За 5 минут до окончания работы мы Вас предупредим о необходимости переноса ответов с черновика в бланк ответов.

После завершения работы поднимите руку, к Вам подойдет организатор, сдайте материалы РДР и поставьте подпись в протоколе.

Желаем успеха!»

Приложение к инструкции
организатора в аудитории

Протокол
проведения РДР в аудитории № _____

Образовательная организация: _____
(полное наименование)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	№ варианта	Бланк ответов	Тест	Черновик	Подпись учащегося	Подпись организатора в аудитории

Дата проведения «__» _____ 2017г.

ФИО и подпись организатора в аудитории _____ _____
подпись ФИО

ФИО и подпись независимого
наблюдателя _____ _____
подпись ФИО

Приложение № 6 к приказу
АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

ИНСТРУКЦИЯ НЕЗАВИСИМОГО 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 независимого наблюдения за процедурой РДР.

2. Во время проведения РДР:

2.1. присутствует в аудитории при выдаче ответственным организатором индивидуальных комплектов (бланков ответов, протокола проведения, КИМ) организатору в аудитории;

2.2. осуществляет соблюдением порядка процедуры проведения РДР.

3. На этапе завершения РДР:

3.1. по окончании проведения РДР независимый наблюдатель осуществляет контроль, за порядком завершения РДР в аудитории;

3.2. подписывает протокол независимого наблюдения за проведением РДР, протокол проведения в аудитории диагностических работ (приложение);

3.3. независимого наблюдатель имеет право присутствовать при передаче материалов КИМ по соответствующему учебному предмету РДР ответственному организатору в ОО, а также при осуществлении сканирования и отправке бланков ответов, протоколов проведения, протокол независимого наблюдения за проведением РДР в МОУО;

3.4. независимый наблюдатель может оказывать содействие организаторам в аудитории при приемке и пересчете материалов РДР.

Запрещается: Во время проведения РДР пользоваться мобильным телефоном (обязан отключить звук мобильного телефона). Покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.

Приложение к инструкции

(предмет) (дата: число-месяц-год)

Протокол
независимого наблюдения за проведением РДР

_____

Ф.И.О. независимого наблюдателя

Время начала наблюдения _____ Время окончания наблюдения _____

Готовность ОО к проведению РДР

<u>Нарушений на этапе подготовки к процедуре проведения РДР не выявлено</u> ☐

Выявлены нарушения:

1. Не организованы рабочие места в соответствии с количеством участников ☐

2. Не организованы рабочие места для организатора в аудитории, независимого наблюдателя ☐

3. Не организовано место для вещей участников РДР ☐

4. Участники не обеспечены листами для черновиков, гелеевыми ручками ☐

5. Наличие справочных материалов в аудитории проведения РДР ☐

Проведение РДР

<u>Нарушений на этапе проведения РДР не выявлено</u> ☐

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. Не выдача 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 ☐

8. Отсутствие полного комплекта материалов РДР (КИМ, бланк ответов, инструкция по заполнению бланка ответов) ☐

Завершение РДР

<u>Нарушений на этапе завершения РДР не выявлено</u> ☐

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 независимого наблюдения за проведением РДР:

_____

Независимый наблюдатель_____/_____

подпись Ф.И.О.

_____

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

Независимый наблюдатель не явился в ОО ☐

Ответственный организатор в ОО
за проведение РДР _____/_____

подпись

Ф.И.О.

_____

Раздел заполняется организатором в аудитории в случае удаления независимого наблюдателя

Независимый наблюдатель удален из ОО ☐

Организатор в аудитории _____/_____

подпись Ф.И.О.

Руководитель ОО _____/_____

подпись Ф.И.О.

Приложение № 7 к приказу
АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА

На этапе подготовки и проведения РДР:

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

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

– печати материалов РДР в необходимом количестве;

– сканирование материалов (бланки ответов, протоколы проведения РДР, протоколы независимого наблюдения);

– отправке материалов по защищенным каналам связи из ОО в МОУО.

Сканирование материалов

1. Все **заполненные бланки из** индивидуальных комплектов участников, в соответствии с протоколом проведения РДР в аудитории, сканируются в формате изображений (jpg или tiff) с разрешением 300 dpi., режим сканирования черно-белый, пересчитываются.

Внимание!!! *Сканирование бланков в формате* pdf *не допускается!*

2. Сканирование изображений бланков ответов участников осуществляется по аудиторно. Папки с бланками ответов участников из одной аудитории именуются номером/наименованием этой аудитории распределяются по папкам, которые затем комплектуются в общую папку с наименованием соответствующем коду ОО (например 11205), вкладываются отсканированные протоколы проведения РДР, протоколы независимого наблюдения РДР и направляются по защищенным каналам связи в МОУО.

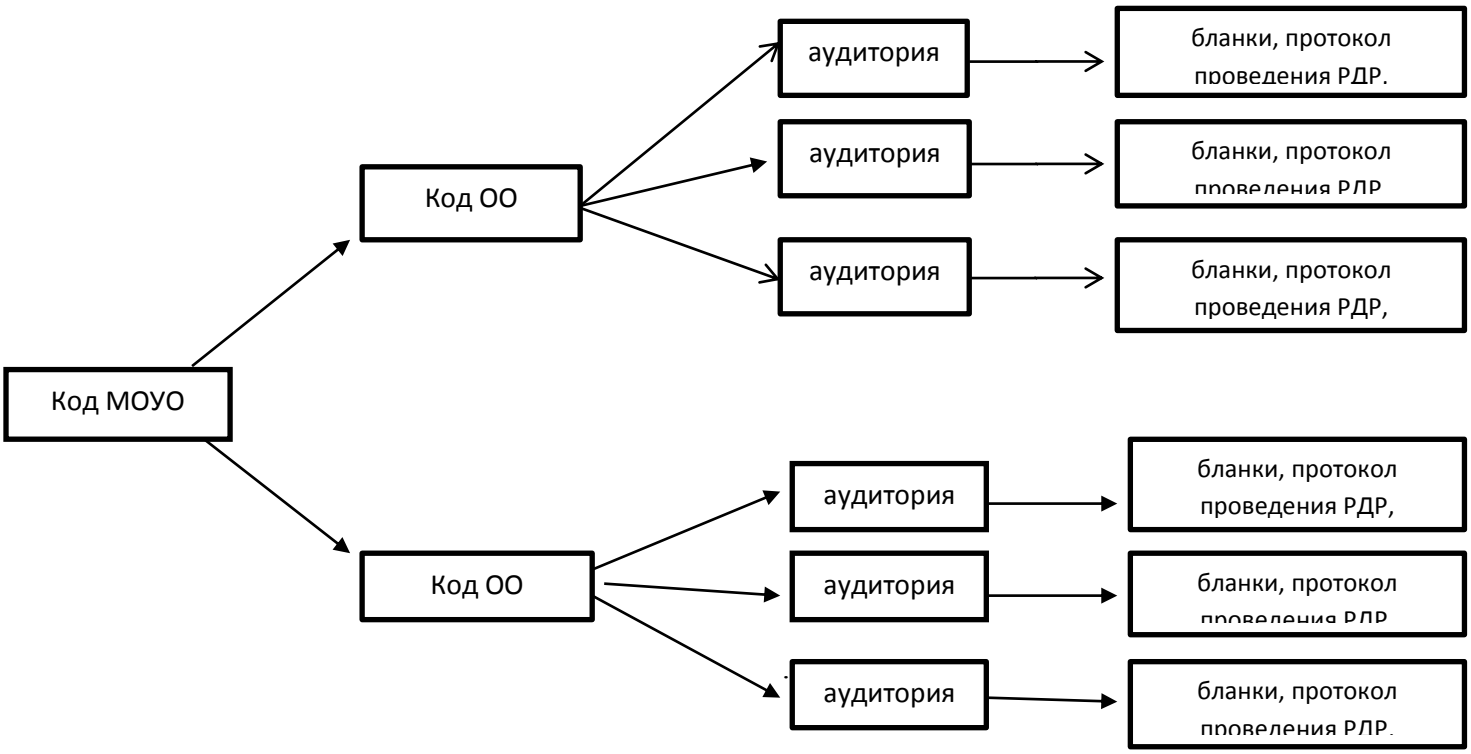
3. Ответственный специалист в МОУО формирует в одну папку все папки с бланками из каждой ОО, подписывает кодом МОУО (приложение к инструкции).

Далее папка с изображениями файлов архивируется и передается на обработку в РЦОИ по защищенным каналам связи из МОУО.

Приложение к инструкции

технического специалиста

Схематическое изображение структуры архива с бланками из одного МОУО



Приложение № 8 к приказу

АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

Инструкция оператора сканирования привлекаемого к обработке диагностических работ участников РДР

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение региональных диагностических процедур на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. В обязанности оператора сканирования специалиста входят работы:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно-техническому обеспечению по обработки бланков ответов, формирования в электронном формате первичных результатов обработки, сверки отправленных диагностических работ в МОУО и фактического количества поступивших на обработку. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1.2. Принять по акту приема-передачи конфиденциальной информации от специалиста ООКО сформированные и зашифрованные материалы РДР.

1.3. Отправить материалы РДР в МОУО по защищенным каналам связи.

1.4. Получить по защищенным каналам материалы из МОУО, сверить бланки ответов с протоколом проведения, загрузить файлы на отчуждаемый машинный носитель.

1.5. Загрузить с отчуждаемого машинного носителя бланки ответов на станции обработки (верификации).

1.6. Сформировать в электронном формате первичные результаты обработки и направить результаты в МОУО по защищенным каналам связи.

2. Оператор сканирования обязан:

2.1. Соблюдать дисциплину во время работы.

2.2. Соблюдать настоящую инструкцию.

3. Во время работы оператору сканирования запрещается:

3.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими).

3.2. Разглашать конфиденциальную информацию.

3.3. Принимать пищу, напитки за рабочим местом.

3.4. Слушать музыку (в том числе в наушниках).

3.5. Переговариваться и отвлекать своих коллег.

3.6. Без особого указания специалиста ООКО РЦОКО менять или покидать рабочее место.

3.7. Совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности обработки материалов РДР.

4. В случае возникновения технических сбоев устранить неисправность, и проинформировать специалиста ООКО РЦОКО.

5. В период работы (смены) в помещениях обработки материалов РДР подчиняется специалисту ООКО РЦОКО.

Приложение № 9 к приказу

АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

Инструкция верификатора привлекаемого к обработке диагностических работ участников РДР

Настоящая инструкция разработана на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение региональных диагностических процедур на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. В обязанности верификатора входят работы:

1.1. Пройти обучение, получить инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности на этапе подготовки к организационно-техническому обеспечению по обработки бланков ответов участников региональных диагностических процедур. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

1.2. Проводить на станции верификации программного комплекса РЦОКО работы по верификации бланков ответов участников региональных диагностических процедур.

1.3. При верификации бланков ответов:

- не исправлять орфографические ошибки, вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка. Верификатор удаляет весь распознанный текст ответа при наличии любых исправленный или зачеркнутых позиций ответа в поле бланка;

- в случае возникновения технических сбоев, верификатор действует в соответствии с указаниями технического специалиста, специалиста ООКО РЦОКО.

2. Верификатор обязан:

2.1. Соблюдать дисциплину во время работы.

2.2. Соблюдать настоящую инструкцию.

2.3. Перед входом в помещение, по верификации бланков ответов зарегистрироваться в журнале.

3. Во время работы верификатору запрещается:

3.1. Пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими).

3.2. Разглашать конфиденциальную информацию.

3.3. Принимать пищу, напитки за рабочим местом.

3.4. Слушать музыку (в том числе в наушниках).

3.5. Переговариваться и отвлекать своих коллег.

3.6. Без особого указания специалиста ООКО РЦОКО менять или покидать рабочее место.

3.7. Совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации бланков ответов (качество и скорость верификации).

4. В период работы (смены) в помещениях верификации, верификатор подчиняется специалисту ООКО РЦОКО.

Приложение №10 к приказу

АУ «Институт развития образования»
от « » апреля 2017 г. №

Правила заполнения бланков ответов для участников региональных диагностических работ по учебным предметам «русский язык», «математика» в 2017 году

Ханты-Мансийск, 2017

Оглавление

Оглавление

2. Введение **23**
3. Описание бланка ответов диагностической работы **23**
4. Правила заполнения бланков диагностической работы **24**
Общая часть 24
Основные правила заполнения бланка ответов 24
Заполнение бланка ответов 25

Введение

Настоящие правила предназначены для участников диагностической работы, а также для организаторов, осуществляющих инструктаж участников диагностической работы в день проведения диагностической работы. В целях обеспечения единых требований для всех участников диагностической работы при проведении и обработке результатов диагностической работы используются унифицированные КИМ, которые состоят из заданий и бланка диагностической работы.

Бланки диагностической работы являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

Описание бланка ответов диагностической работы

Бланк ответов № 1 размером 210 мм × 297 мм печатается на белой бумаге плотностью ~ 80 г/м^2. Фон бланка – белый цвет.

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка расположены горизонтальный штрихкод, образец написания символов при заполнении бланка, поля для указания следующей информации:

код образовательной организации, в которой обучается участник диагностической работы;

номер и буква класса;

номер аудитории, в которой ученик выполняет диагностическую работу (а в случае отсутствия номера аудитории, ее сокращенное название);

дата проведения диагностической работы (заполняется типографским способом);

название предмета (заполняется типографским способом);

номер варианта (заполнить в соответствии с номером варианта, указанном на заданиях к диагностической работе);

образец написания символов при заполнении бланка.

В средней части бланка указываются следующие сведения об участнике диагностической работы:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол участника.

Также в средней части бланка ответов расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом (слово или число). Максимальное количество кратких ответов – 20. Максимальное количество символов в одном ответе – 13.

В нижней части бланка ответов предусмотрены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество полей для замен ошибочных ответов – 10.

Правила заполнения бланка ответов диагностической работы

Общая часть

Участники диагностической работы выполняют работы на бланках ответов, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланка ответов диагностической работы необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Основные правила заполнения бланка ответов

Бланки ответов диагностической работы заполняются гелеевой или капиллярной ручкой черного цвета.

Символ метки («крестик») не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник диагностической работы должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника диагностической работы). У числовых регистрационных полей (номер варианта, номер аудитории, номер класса, код образовательной организации дописывание нулей не обязательно. Например, написание номера аудитории двумя способами «1» и «0001» равнозначно)

Если участник диагностической работы не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы, указанным в заданиях.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков диагностической работы, вне полей бланков диагностической работы или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков диагностической работы;

использовать для заполнения бланков диагностической работы цветные ручки, только ручкой с черной гелиевой пастой, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки диагностической работы информации («замазку», «ластик» и др.).

Заполнение бланка ответов

Диагностическая работа

Бланк ответов

Дата проведения (ДД-ММ-ГГГГ) — —

Код образовательной организации	Класс: Номер	Класс: Буква	Номер аудитории	Название предмета	Номер варианта

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - À Â Ä Ö Ô È É Ê Ë Ì Ï Ù Û Ü ß

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество

Пол ☐ Ж ☐ М

Ответы на задания ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

Замена ошибочных ответов

	–		–
	–		–
	–		–
	–		–
	–		–

Рис. 1. Бланк ответов

По указанию ответственного организатора в аудитории участники диагностической работы приступают к заполнению верхней части бланка ответов (рис. 2). Участником диагностической работы заполняются все поля верхней части бланка ответов (см. Таблицу 1), кроме полей, заполненных типографским способом (дата, название предмета).

Рис. 2. Верхняя часть бланка ответов

Поля, заполняемые участником диагностической работы по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник диагностической работы, в соответствии с кодировкой, принятой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре при проведении ГИА-9
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник диагностической работы
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит диагностическая работа. Если у аудитории отсутствует нумерация, то необходимо указать ее краткое наименование. Например, кабинет математики указать в поле как «МАТ».
Номер варианта	Указывается номер варианта, в соответствии с номером варианта, указанном на заданиях

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка ответов

Рис. 3. Сведения об участнике диагностической работы

Поля средней части бланка ответов «Сведения об участнике» (рис. 3) заполняются участником диагностической работы самостоятельно (см. Таблицу 2).

Поля, самостоятельно заполняемые участником диагностической работы	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника диагностической работы
Имя	
Отчество	
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 2. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

В средней части бланка ответов (рис. 4) – краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Ответы на задания».

Рис. 4. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

слова или словосочетания;

одного целого числа;

комбинации букв или цифр;

десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если

в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в заданиях по соответствующим учебным предметам (например: без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если в ответе больше 13 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

Если числовой ответ получается в виде дроби, то её следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению задания не требуется записать ответ в виде десятичной дроби (*например: 2,3 округляется до 2; 2,5 – до 3; 2,7 – до 3).* Это правило должно выполняться для тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.) – так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В нижней части бланка ответов предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 5).

Рис. 5. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

Для замены внесенного в бланк ответов ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов.