



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2020 № 134-р
г. Ершов

О проведении диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района в 2020/2021 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования Саратовской области от 2.09.2020 года № 1384 «О проведении диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области:

1. Провести диагностические работы по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района в соответствии с Порядком проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году, по следующим предметам: русский язык, математика, биология, история, обществознание, физика (приложение № 1).

2. Установить сроки проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального

района с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году:

- 13 октября 2020 года (вторник) - русский язык;
- 16 октября 2020 года (пятница) - история, биология;
- 19 октября 2020 года (понедельник) - математика;
- 22 октября 2020 года (четверг) - обществознание, физика.

3. Назначить муниципальным координатором по проведению диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году консультанта отдела образования администрации Ершовского муниципального района А.О. Тюлегену.

4. Муниципальному координатору проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района:

4.1. осуществить контроль за соблюдением порядка проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области;

4.2. получить: 12 октября 2020 года, 14 октября 2020 года, 17 октября 2020 года, 20 октября 2020 года в ГАУ СО «РЦОКО» ЭМ и расходный материал для проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района;

4.3. осуществить: 13 октября 2020 года, 16 октября 2020 года, 19 октября 2020 года, 22 октября 2020 года передачу школьным координаторам ЭМ и расходный материал для проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района;

4.4. осуществить 13 октября 2020 года передачу файла с текстом изложения для проведения ДР по русскому языку на электронную почту общеобразовательных организаций;

4.5. организовать: 13 октября 2020 года, 16 октября 2020 года, 19 октября 2020 года, 22 октября 2020 года приём у школьных координаторов возвратных доставочных пакетов с бланками ответов; использованных КИМ; неиспользованных и испорченных ЭМ, после проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района;

4.6. передать: 14 октября 2020 года, 17 октября 2020 года, 20 октября 2020 года, 23 октября 2020 года в ГАУ СО «РЦОКО» возвратные доставочные пакеты с бланками ответов; использованные КИМ; неиспользованные и

испорченные ИК ЭМ, после проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района.

5. Утвердить состав общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района в 2020/2021 учебном году (приложение №2).

6. Руководителям общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района:

6.1. назначить школьного координатора по проведению диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района в 2020/2021 учебном году;

6.2. обеспечить участие обучающихся в проведении диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Ершовского муниципального района в соответствии с Порядком проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году;

6.3. обеспечить выполнение мероприятий согласно дорожной карте по организации и проведению диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (приложение №3);

6.4. обеспечить видеонаблюдение в режиме оффлайн при проведении диагностических работ. Срок хранения видеозаписей ДР в учреждении с соблюдением информационной безопасности - до 31 мая 2021 года.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела образования администрации Ершовского муниципального района А.М. Монченко.

Глава Ершовского муниципального района

С.А. Зубрицкая

Верно. Начальник отдела кадров,
делопроизводства и контроля



О.Н. Чипиго

**Порядок
проведения диагностических работ по образовательным
программам основного общего образования для
обучающихся 10 классов общеобразовательных
организаций Саратовской области с
применением технологии федерального
государственного бюджетного учреждения
«Федеральный центр тестирования»
в 2020/2021 учебном году**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году (далее - Порядок) устанавливает единые требования к проведению диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году (далее - ДР), определяет функции и взаимодействие исполнителей.

1.1. ДР проводятся с целью определения уровня и качества знаний, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования, по учебным предметам.

1.2. Основные направления проведения ДР:

1.2.1. получение независимой оценки состояния изучения обязательных учебных предметов (русский язык, математика) и предметов по выбору (биология, история, обществознание, физика) обучающимися 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области;

1.2.2. обучение лиц из числа педагогических работников общеобразовательных организаций (далее – учреждение), привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования при проведении ДР (далее - верификаторы, операторы сканирования);

обучение лиц из числа педагогических работников учреждений муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, привлекаемых в качестве экспертов оценивания развернутых ответов участников при проведении ДР (далее - эксперты).

1.3. Результаты ДР могут быть использованы:

1.3.1. министерством образования Саратовской области (далее - министерство образования), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - органы управления образованием):

для осуществления анализа текущего состояния муниципальных систем образования и региональной системы образования в целом;

для формирования программ развития системы образования различного уровня;

1.3.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания математики, русского языка, биологии, истории, обществознания, физики;

1.3.3. родителями (законными представителями) обучающихся для определения образовательной траектории обучающихся.

1.4. ДР включают в себя выполнение заданий каждым участником ДР по 3 учебным предметам. Перечень учебных предметов для участия в ДР: русский язык, математика и другие учебные предметы в зависимости от выбранного профиля обучения:

гуманитарный: история;

социально-экономический: обществознание;

технологический: физика;

естественно-научный: биология;

универсальный: история;

В случае деления профиля на группы обучающихся имеет право выбора одного учебного предмета из следующих предметов: биология, история, обществознание, физика.

1.5. ДР проводятся в следующие сроки:

13 октября 2020 года (вторник) - русский язык;

16 октября 2020 года (пятница) - история, биология;

19 октября 2020 года (понедельник) - математика;

22 октября 2020 года (четверг) - обществознание, физика.

1.6. В ДР принимают участие обучающиеся 10 классов учреждений (за исключением учреждений при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, учебно-воспитательных учреждений закрытого типа).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды могут участвовать в ДР на добровольной основе без создания специальных условий, а также лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения ДР, участие в ДР принимают по собственному желанию.

1.7. Для обучающихся 10 классов (далее - участники) ДР проводятся в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы среднего общего образования - пунктах проведения ДР (далее - ППДР).

1.8. Проведение ДР начинается в 10.00 часов по местному времени.

Продолжительность выполнения заданий ДР по учебным предметам:

русский язык - 3 часа 55 минут (235 минут);
математика - 3 часа 55 минут (235 минут);
биология - 3 часа (180 минут);
история - 3 часа (180 минут);
обществознание - 3 часа (180 минут);
физика - 3 часа (180 минут).

1.9. Для проведения ДР в ППДР организуются:

помещение для руководителя ППДР (далее - Штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее - ЭМ);

кабинеты для участников ДР (в кабинете организуются не более 15 рабочих мест для участников из расчета по одному участнику за одним рабочим местом).

При проведении ДР в кабинетах и Штабе используется видеонаблюдение в режиме оффлайн.

Срок хранения видеозаписей ДР в учреждении с соблюдением информационной безопасности - до 31 мая 2021 года.

Материалы видеонаблюдения из кабинетов и Штаба ППДР представляются в комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее - Комитет) по запросу Комитета.

1.10. Участникам 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.

1.11. К проведению ДР привлекаются:

в ППДР - руководитель ППДР, технический специалист;

в кабинете – организаторы в аудитории, общественные наблюдатели, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее – специалист) (при проведении ДР по физике);

вне кабинетов - организаторы вне аудитории.

Организатору в аудитории, организатору вне аудитории, техническому специалисту, специалисту запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководителю ППДР, общественным наблюдателям, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба и служебной необходимости.

1.12. Для проведения ДР формируется индивидуальный комплект с экзаменационными материалами (далее - ИК ЭМ) для каждого участника, упакованный в файл, в состав которого входят:

контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), разработанные Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ);

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2.

1.13. Для проведения ДР государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО) в соответствии с дорожной картой по организации и проведению ДР, утвержденной п. 4.2 настоящего приказа (далее - Дорожная карта), обеспечивает органы управления образованием ЭМ и расходными материалами:

КИМ, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 на бумажном носителе - ИК ЭМ, дополнительными бланками ответов № 2, упакованными по ППДР в секьюрпаки, - по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе);

возвратными доставочными пакетами для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППДР в муниципальном районе (городском округе);

секьюрпаками для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППДР - по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе);

файлом с текстом изложения (для проведения ДР по русскому языку) посредством защищенной сети.

Сопроводительная документация (далее - формы) размещается на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoo.ru/page/id/63>.

1.14. Для проведения ДР органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой, утвержденной п. 4.2 настоящего приказа, передают в ППДР ИК ЭМ и расходные материалы:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - ИК ЭМ по количеству участников ДР в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2, упакованные в секьюрпак;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППДР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППДР;

файл с текстом изложения (для проведения ДР по русскому языку) посредством электронной почты.

1.15. Для проведения ДР руководитель ППДР в соответствии с Дорожной картой, утвержденной п. 4.2. настоящего приказа, получает в органе управления образованием ИК ЭМ и расходные материалы:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - ИК ЭМ по количеству участников ДР в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2, упакованные в секьюрпак;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППДР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППДР.

1.16. Для проведения ДР учреждения в соответствии с Дорожной картой, утвержденной п. 4.2. настоящего приказа, готовят расходные материалы для упаковки в кабинете использованных КИМ из расчета один конверт на кабинет в ППДР.

1.17. Работы участников оцениваются в первичных баллах с последующим переводом в отметки по пятибалльной шкале оценивания с использованием шкалы оценивания, разработанной ФИПИ.

1.18. Учреждение может принять решение о выставлении в классный журнал по желанию обучающихся положительных отметок участникам, успешно справившимся с заданиями ДР.

1.19. Прием и рассмотрение апелляций и перепроверок по результатам проведения ДР не предусмотрены.

1.20. Проверка развернутых ответов участников ДР осуществляется на региональном уровне Работа одного участника ДР проверяется одним экспертом один раз.

В качестве экспертов привлекаются лица, соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

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

опыт работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего образования (не менее трех лет);

наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету в 2020 году;

присвоение статуса «ведущий», «старший», «основной» эксперт по итогам квалификационных испытаний в 2020 году;

1.21. Координацию мероприятий по проведению ДР осуществляет отдел государственной итоговой аттестации управления общего и дополнительного образования министерства образования во взаимодействии с Комитетом, РЦОКО, органами управления образованием.

1.22. Контроль за соблюдением Порядка при участии общественных наблюдателей осуществляют администрация учреждения, органы управления образованием и Комитет.

Сотрудникам администрации учреждения, органов управления образованием, Комитета, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба ППДР и служебной необходимости.

2. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению диагностических работ

2.1. Министерство образования в пределах своей компетенции:

2.1.1. назначает лиц, ответственных за подготовку и проведение ДР;

2.1.2. осуществляет нормативное правовое обеспечение ДР;

2.1.3. распределяет функции исполнителей по организации и проведению ДР;

2.1.4. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о работах по подготовке и проведению ДР;

2.1.5. осуществляет контроль за соблюдением Порядка;

2.1.6. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ДР в пределах своей компетенции.

2.2. Органы управления образованием в соответствии с Дорожной картой:

2.2.1. назначают лиц, ответственных за подготовку и проведение ДР (далее - муниципальный координатор);

2.2.2. обеспечивают участие учреждений в проведении ДР;

2.2.3. предоставляют в РЦОКО информацию об участниках ДР в муниципальном районе (городском округе), включая перечень предметов для участия в ДР, посредством внесения сведений в региональную базу данных для проведения ДР (далее - РБД);

2.2.4. формируют состав общественных наблюдателей из числа лиц, не являющихся работниками учреждения, в котором проводятся ДР и (или) родителями (законными представителями) участников, для осуществления наблюдения за процедурой проведения ДР (в ходе проведения ДР в ППДР общественным наблюдателям рекомендуется преимущественно присутствовать в коридорах, рекреациях, в Штабе ППДР; наблюдать за проведением ДР в аудиториях необходимо удаленно из коридора, на входе в аудиторию, или из Штаба (при наличии технической возможности));

2.2.5. направляют списки общественных наблюдателей при проведении ДР в ППДР;

2.2.6. обеспечивают присутствие общественных наблюдателей в ППДР;

2.2.7. принимают участие в информировании участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ДР;

2.2.8. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении ДР в ППДР в качестве руководителей ППДР, общественных наблюдателей;

2.2.9. получают ЭМ и расходные материалы для проведения ДР в РЦОКО;

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 - ИК ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, упакованные по ППДР в секьюрпаки, - по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППДР в муниципальном районе (городском округе);

секьюрпаки для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППДР - по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе);

2.2.10. передают учреждениям ЭМ и расходные материалы для проведения ДР:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе – ИК ЭМ по количеству участников ДР в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2, упакованные в секьюрпак;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 из расчета два пакета на кабинет - по количеству кабинетов в ППДР;

секьюрпак для упаковки возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 из расчета один на ППДР;

2.2.11. направляют представителей органов управления образованием для осуществления контроля за соблюдением Порядка проведения ДР;

2.2.12. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении ДР в пределах своей компетенции;

2.2.13. обеспечивают доставку в РЦОКО возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), упакованных в секьюрпак.

2.3. РЦОКО в соответствии с Дорожной картой:

2.3.1. обеспечивает информационно-технологическое сопровождение проведения ДР;

2.3.2. обеспечивает органы управления образованием необходимым инструктивно-диагностическим материалом, образцами форм для проведения ДР посредством их размещения на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63>;

2.3.3. организует тиражирование ЭМ для проведения ДР:

КИМ;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2;

2.3.4. формирует ИК ЭМ (каждый ИК ЭМ вкладывается в файл), обеспечивает упаковку ЭМ по ППДР;

2.3.5. передает органам управления образованием ЭМ для проведения ДР:

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, КИМ на бумажном носителе - ИК ЭМ по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе), дополнительные бланки ответов № 2, упакованные в секьюрпаки, расходные материалы для упаковки материалов после проведения ДР в соответствии с п. 1.13 настоящего Порядка;

2.3.6. формирует списки верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

2.3.7. организует работу верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

2.3.8. проводит автоматизированную обработку бланков ответов участников ДР;

2.3.9. формирует протокол результатов участников ДР;

2.3.10. осуществляет анализ результатов ДР;

2.3.11. предоставляет результаты ДР в министерство образования, СОИРО, органы управления образованием;

2.3.12. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ДР;

2.3.13. размещает статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ДР на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarrcoko.ru/catalog/>;

2.3.14. обеспечивает в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ДР.

2.4. СОИРО:

2.4.1. проводит методический анализ результатов ДР;

2.4.2. предоставляет в министерство образования план мероприятий по повышению качества образования по следующим учебным предметам: русский язык, математика, биология, история, обществознание, физика.

2.5. Учреждения:

2.5.1. создают необходимые условия для проведения ДР;

2.5.2. обеспечивают исполнение Порядка;

2.5.3. предоставляют в органы управления образованием информацию об участниках ДР в учреждении, включая перечень предметов для участия в ДР, посредством внесения сведений в РБД;

2.5.4. назначают для проведения ДР в ППДР:

руководителя ППДР из расчета один на ППДР;

технического специалиста из расчета один на ППДР;

организаторов в аудитории из расчета два организатора на кабинет;

организаторов вне аудитории из расчета один организатор вне аудитории на 3 кабинета на одном этаже;

специалиста (при проведении ДР по физике) из расчета один на кабинет;

2.5.5. проводят обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении ДР в ППДР, в качестве организаторов в аудитории,

организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов (при проведении ДР по физике);

2.5.6. организуют своевременное ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ДР, информацией о сроках и местах их проведения;

2.5.7. содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ДР;

2.5.8. корректируют учебный процесс, обеспечивая занятость всех обучающихся, не участвующих в ДР, в день проведения в учреждении ДР;

2.5.9. получают ЭМ и расходные материалы для проведения ДР в органе управления образованием:

КИМ, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 на бумажном носителе - ИК ЭМ по количеству участников ДР в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2, упакованные в секьюрпак, расходные материалы для упаковки материалов после проведения ДР в соответствии с п. 1.15 настоящего Порядка;

2.5.10. формируют для проведения ДР ЭМ для кабинета, раскладывая ИК ЭМ по 15 штук (по количеству участников ДР в кабинете);

2.5.11. обеспечивают в рамках своей компетенции соблюдение информационной безопасности при проведении ДР;

2.5.12. тиражируют инструктивные материалы на бумажных носителях для организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 2, 4-7 к настоящему Порядку);

2.5.13. проводят инструктаж общественных наблюдателей, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов по Порядку;

2.5.14. осуществляют доставку в органы управления образованием возвратных доставочных пакетов с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), упакованных в секьюрпак;

2.5.15. назначают лицо, ответственное за сохранность результатов ДР в течение календарного года;

2.5.16. принимают меры, направленные на повышение качества образования по русскому языку, математике, биологии, истории, обществознанию, физике, с учетом результатов ДР.

3. Подготовка к проведению диагностических работ

3.1. Муниципальный координатор в соответствии с Дорожной картой:

3.1.1. знакомится с инструктивными материалами, опубликованными на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoke.ru/page/id/63>;

3.1.2. проводит обучение лиц, привлекаемых к участию при проведении ДР в ППДР (руководитель ППДР, общественный наблюдатель), по исполнению Порядка в соответствии с инструкциями (приложения № 1, 7 к настоящему Порядку);

3.1.3. предоставляет в РЦОКО информацию об участниках ДР в муниципальном районе (городском округе), включая перечень предметов для участия в ДР, посредством внесения сведений в РБД;

3.1.4. получает в РЦОКО для проведения ДР:

бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, КИМ на бумажном носителе - ИК ЭМ по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе), дополнительные бланки ответов № 2, упакованные в секьюрпаки, расходные материалы для упаковки материалов после проведения ДР в соответствии с п. 1.13 настоящего Порядка;

3.1.5. осуществляет передачу руководителю ППДР:

доставочного секьюрпака, в который упакованы ИК ЭМ, содержащие бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, по количеству участников ДР в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2;

расходных материалов для упаковки материалов после проведения ДР в соответствии с п. 1.14 настоящего Порядка.

3.2. Руководитель ППДР совместно с руководителем учреждения в соответствии с Дорожной картой:

3.2.1. не позднее, чем за 12 часов до проведения ДР обеспечивает подготовку:

места для личных вещей участников ДР, работников ППДР;

Штаба и кабинетов для проведения ДР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки использованных КИМ (по количеству кабинетов);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);

по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , \arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор) (на каждого участника ДР);

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР), лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

закрывает в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету;

организует совместно с техническим специалистом печать:

форм (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкций для организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 2 - 7 к настоящему Порядку);

списков распределения участников ДР в кабинетах (форма ППДР-05-01);

3.2.2. в день проведения ДР получает у муниципального координатора не позднее 7.30 часов по местному времени:

доставочный секьюрпак для проведения ДР в ППДР, в который упакованы ИК ЭМ по количеству участников ДР в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2;

расходные материалы для упаковки материалов после проведения ДР в соответствии с п. 1.15 настоящего Порядка;

3.2.3. в день проведения ДР прибывает в ППДР не позднее 8.00. часов по местному времени;

3.2.4. выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;

3.2.5. выполняет произвольное распределение организаторов вне аудитории;

3.2.6. проводит инструктаж организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов в соответствии с инструкциями (приложения № 2, 4 - 6 к настоящему Порядку);

3.2.7. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в ППДР не позднее 9.30 часов по местному времени и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку);

3.2.8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей (приложение № 7 к настоящему Порядку);

3.2.9. не позднее 9.30 часов по местному времени выдаёт организаторам в аудитории в Штабе:

списки распределения участников ДР в кабинете (форма ППДР-05-01);

черновики со штампом учреждения из расчета по два листа на каждого участника ДР;

возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

один конверт для упаковки использованных КИМ после проведения ДР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом ДР (приложение № 3 к настоящему Порядку);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);

по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР);

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР), лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

3.2.10. не позднее 9.40 часов по местному времени выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей:

ЭМ, содержащие ИК ЭМ, в количестве 15 штук (по количеству участников в кабинете), каждый ИК ЭМ включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (КИМ и бланки ответов связаны между собой номером варианта);

дополнительные бланки ответов № 2.

3.3. Организатор в аудитории:

3.3.1. прибывает в ППДР не позднее 8.00 часов по местному времени;

3.3.2. регистрируется у руководителя ППДР;

3.3.3. проходит инструктаж у руководителя ППДР, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;

3.3.4. получает в Штабе:

не позднее 9.30 часов по местному времени:

списки распределения участников ДР в кабинете (форма ППДР-05-01);

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

конверт для упаковки использованных КИМ после проведения ДР; формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом ДР (приложение № 3 к настоящему Порядку);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);

по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР);

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР), лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

не позднее 9.40 часов по местному времени в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

ЭМ, содержащие ИК ЭМ, в количестве 15 штук (по количеству участников в кабинете), каждый ИК ЭМ включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (КИМ и бланки ответов связаны между собой номером КИМ);

дополнительные бланки ответов № 2;

3.3.5. при входе участников ДР в кабинет проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ДР, сообщает участнику ДР номер его места в кабинете;

3.3.6. размещает список распределения участников ДР в кабинете (форма ППЭ-05-01) на входе в кабинет.

4. Проведение диагностических работ

4.1. **Руководитель ППДР** при проведении ДР:

4.1.1. контролирует действия организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технического специалиста, специалистов;

4.1.2. осуществляет взаимодействие с организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории, техническими специалистами, специалистами, общественными наблюдателями, администрацией учреждения, представителями органов управления образования, Комитета;

4.1.3. оказывает содействие организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам, специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения ДР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4.1.4. следит за соблюдением Порядка в ППДР.

4.2. **Организатор в аудитории** при проведении ДР:

4.2.1. не позднее 9.50 часов по местному времени начинает проведение инструктажа участников (приложение № 3 к настоящему Порядку);

4.2.2. не ранее 10.00 часов по местному времени выдает каждому участнику ДР:

ИК ЭМ, вложенный в файл;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

4.2.3. проверяет наличие черной гелевой ручки;

4.2.4. фиксирует на доске время начала и окончания ДР, дает распоряжение участникам ДР приступить к выполнению заданий ДР;

4.2.5. воспроизводит тест изложения (при проведении ДР по русскому языку), используя аудиозапись, выдает орфографические словари (во время прослушивания исходного текста изложения участникам разрешено делать записи в черновике, исходный текст изложения прослушивается дважды (каждое прослушивание - 3-4 минуты) с интервалом 5-6 минут, после второго прослушивания исходного текста изложения участники имеют право пользоваться орфографическим словарём, который выдается на рабочее место участника ДР);

4.2.6. следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения ДР, в случае необходимости оказывает помощь;

4.2.7. организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения ДР, в соответствии с правилами:

участник оставляет ЭМ, ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику ДР, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником ДР;

4.2.8. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ДР, напоминает об окончании ДР;

4.2.9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ДР;

4.2.10. дает распоряжение участникам ДР:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника ДР в файл;

положить на край рабочего стола, КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии).

4.3. **Общественный наблюдатель** при проведении ДР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку).

4.4. **Организатор вне аудитории** при проведении ДР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.5. **Технический специалист** при проведении ДР выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 5 к настоящему Порядку).

4.6. **Специалист** при проведении ДР по физике выполняет свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 6 к настоящему Порядку).

4.7. **Организатор в аудитории** по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

4.7.1. осуществляет сбор ЭМ участников, черновики, обеспечивая подпись участника в форме ППДР-05-02 «Протокол проведения ДР в кабинете»;

4.7.2. заполняет в бланке ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» в соответствии с фактическим количеством замен ошибочных ответов на задания с кратким ответом, выполненным участником ДР;

4.7.3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4.7.4. в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК ЭМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитывает и упаковывает в конверт использованные КИМ;

пересчитывает и упаковывает в возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки по видам бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии);

4.7.5. вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 8 к настоящему Порядку);

4.7.6. передает в Штабе в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):

неиспользованные, испорченные ИК ЭМ;

формы;

возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

4.7.7. покидает учреждение с разрешения руководителя ППДР.

4.8. Руководитель ППДР на этапе завершения ДР:

4.8.1. получает от организатора в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) в Штабе:

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

4.8.2. ознакомляется с формой ППДР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в ППДР» (приложение № 8 к настоящему Порядку);

4.8.3. формирует:

возвратные доставочные пакеты ППДР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ;

4.8.4. организует работу по уничтожению черновики;

4.8.5. передает муниципальному координатору:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ;

4.8.6. дает распоряжение организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам, специалистам покинуть ППДР;

4.8.7. сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППДР, и покидает ППДР.

4.9. Муниципальный координатор на этапе завершения ДР в соответствии с Дорожной картой:

4.9.1. получает от руководителя ППДР:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

использованные КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ;

4.9.2. передает в РЦОКО:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

использованные КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ.

4.10. **РЦОКО** в соответствии с Дорожной картой:

4.10.1. принимает от муниципального координатора:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

использованные КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ;

4.10.2. организует работу верификаторов, операторов сканирования, экспертов;

4.10.3. проводит автоматизированную обработку материалов и анализ результатов ДР;

4.10.4. передает электронный протокол результатов проверки материалов ДР органам управления образованием посредством защищённой сети VipNet;

4.10.5. обеспечивает хранение бланков ответов участников в течение одного месяца после проведения ДР;

4.10.6. представляет в министерство образования статистические и аналитические отчеты по результатам проведения ДР;

4.10.7. размещает статистические отчеты и аналитические материалы по результатам ДР, полученные от муниципальных координаторов, на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» <http://sarrcoko.ru/catalog/>.

Приложение № 1
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

**Инструкция
для руководителя пункта проведения диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в пункте проведения диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - ППДР, ДР) организацию и координацию работы по проведению ДР (далее - руководитель ППДР).

Руководители ППДР назначаются для проведения ДР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения. Не рекомендуется привлекать в качестве руководителя ППДР педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники) в ППДР.

Руководитель ППДР обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

Руководитель ППДР обязан четко соблюдать Порядок.

Руководителю ППДР разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и служебной необходимости.

При несоблюдении вышеуказанных требований руководитель ППДР отстраняется от исполнения обязанностей руководителем учреждения, после чего руководитель учреждения продолжает самостоятельно обеспечивать координацию работ по проведению ДР в ППДР.

При подготовке и проведении ДР руководитель ППДР совместно с руководителем учреждения:

1. не позднее, чем за 12 часов до проведения ДР обеспечивает подготовку:

мест для личных вещей участников ДР, работников ППДР;

Штаба и кабинетов для проведения ДР:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организаторов;

черные гелевые ручки для каждого участника и организатора и не менее двух запасных;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;

часы;

конверты для упаковки использованных КИМ;

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);

по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор) (на каждого участника ДР);

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР), лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

закрывает в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету;

организует совместно с техническим специалистом печать:

форм (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкций для организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 2-7 к настоящему Порядку);

списков распределения участников ДР в кабинете (форма ППДР-05-01);

2. в день проведения ДР получает у муниципального координатора не позднее 7.30 часов по местному времени:

доставочный секьюрпак для проведения ДР в ППДР, в который упакованы ИК ЭМ по количеству участников в ППДР, дополнительные бланки ответов № 2;

расходные материалы для упаковки материалов после проведения ДР в соответствии с п. 1.15 настоящего Порядка;

3. в день проведения ДР прибывает в ППДР не позднее 8.00. часов по местному времени;

4. выполняет произвольное распределение организаторов по рабочим местам в кабинетах;

5. выполняет произвольное распределение организаторов вне аудитории;

6. проводит инструктаж организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов в соответствии с инструкциями (приложения № 2, 4 - 6 к настоящему Порядку);

7. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в ППДР не позднее 9.30 часов по местному времени и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к настоящему Порядку);

8. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями для общественных наблюдателей (приложение № 7 к настоящему Порядку);

9. не позднее 9.30 часов по местному времени выдаёт организаторам в аудитории в Штабе:

списки распределения участников ДР в кабинете (форма ППДР-05-01);
черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

конверт для упаковки использованных КИМ после проведения ДР;
формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом ДР (приложение № 3 к настоящему Порядку);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);

по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор) (на каждого участника ДР);

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР).

10. не позднее 9.40 часов по местному времени в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):

ЭМ, содержащие ИК ЭМ, в количестве 15 штук (по количеству участников в кабинете), каждый ИК ЭМ включает в себя:

КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (КИМ и бланки ответов связаны между собой номером КИМ);

дополнительные бланки ответов № 2.

Руководитель ППДР при проведении ДР:

1. контролирует действия организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технического специалиста, специалистов;

2. осуществляет взаимодействие с организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории, техническими специалистами, специалистами, общественными наблюдателями, администрацией учреждения, представителями органов управления образования, Комитета;

3. оказывает содействие организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам, общественным наблюдателям в решении возникающих в процессе проведения ДР ситуаций, не регламентированных Порядком;

4. следит за соблюдением Порядка в ППДР.

Руководитель ППДР на этапе завершения ДР:

1. получает от организатора в аудитории в присутствии общественного наблюдателя в Штабе (при наличии):

неиспользованные, испорченные ИК;

формы;

возвратные доставочные пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии), с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

конверт в запечатанном виде с использованными КИМ, с внесенной информацией в сопроводительные бланки;

черновики;

2. ознакомляется с формой ППДР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в ППДР» (приложение № 8 к настоящему Порядку);

3. формирует:

возвратные доставочные пакеты ППДР с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ;

4. организует работу по уничтожению черновиков;

5. передает муниципальному координатору:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2) (при наличии);

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и испорченные ИК ЭМ;

6. дает распоряжение организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническим специалистам, специалистам покинуть ППДР;

7. сдает помещения руководителю учреждения, на базе которого был организован ППДР, и покидает ППДР.

Приложение № 2
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

Инструкция
для организатора в аудитории при проведении диагностических работ
для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - организатор в аудитории, ДР) в аудиториях пункта проведения ДР (далее - ППДР).

Организаторы в аудитории назначаются для проведения ДР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав организаторов в аудитории не входят учителя-предметники. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники) в ППДР.

Организатор в аудитории обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Организатору в аудитории запрещается изменять ход подготовки и проведения ДР, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, в кабинетах ППДР, предназначенных для выполнения заданий ДР участниками, выходить из кабинета без уважительной причины, заниматься посторонними делами во время проведения ДР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор в аудитории удаляется из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за координацию подготовки и проведения ДР в ППДР (далее - руководитель ППДР).

При подготовке и проведении ДР организатор в аудитории:

1. прибывает в ППДР не позднее 8.30 часов по местному времени;
2. регистрируется у руководителя ППДР;
3. проходит инструктаж у руководителя ППДР, во время которого получает информацию о распределении в кабинет;
4. получает в Штабе от руководителя ППДР:
не позднее 9.30 часов по местному времени:
списки распределения участников ДР в кабинете (форма ППДР-05-01);
черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;
возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;
один конверт для упаковки использованных КИМ после проведения ДР;
формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);
инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом ДР (приложение № 3 к настоящему Порядку);
средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:
по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);
по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);
по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор) (на каждого участника ДР);
по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР);
не позднее 9.40 часов по местному времени в присутствии общественных наблюдателей (при наличии):
ЭМ, содержащие ИК ЭМ, в количестве 15 штук (по количеству участников в кабинете), каждый ИК ЭМ включает в себя:
КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (КИМ и бланки ответов связаны между собой номером КИМ);
дополнительные бланки ответов № 2;
5. при входе участников ДР в кабинет проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ДР, сообщает участнику ДР номер его места в кабинете;

6. размещает список распределения участников ДР в кабинете (форма ППЭ-05-01) на входе в кабинет.

Организатор в аудитории при проведении ДР в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):

1. не позднее 9.50 часов по местному времени начинает проведение инструктажа участников ДР (приложение № 3 к настоящему Порядку);

2. не ранее 10.00 часов по местному времени выдает каждому участнику ДР:

ИК ЭМ, вложенный в файл;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника;

3. проверяет наличие черной гелевой ручки;

4. фиксирует на доске время начала и окончания ДР, дает распоряжение участникам ДР приступить к выполнению заданий ДР;

5. воспроизводит тест изложения (при проведении ДР по русскому языку), используя аудиозапись, выдает орфографические словари (во время прослушивания исходного текста изложения участникам разрешено делать записи в черновике, исходный текст изложения прослушивается дважды (каждое прослушивание - 3-4 минуты) с интервалом 5-6 минут, после второго прослушивания исходного текста изложения участники имеют право пользоваться орфографическим словарём, который выдается на рабочее место участника ДР);

6. следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения ДР, в случае необходимости оказывает помощь;

7. организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения ДР, в соответствии с правилами:

участник оставляет ЭМ, ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику ДР, соблюдая очередность;

организатор проверяет комплектность оставленных материалов на рабочем столе участником ДР;

8. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ДР, напоминает об окончании ДР;

9. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ДР;

10. дает распоряжение участникам ДР:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника ДР в файл;

положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии).

Организатор в аудитории по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

1. осуществляет сбор ЭМ участников, черновики, обеспечивая подпись участника ДР в форме ППДР-05-02 «Протокол проведения ДР в кабинете»;

2. заполняет в бланке ответов № 1 поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» в соответствии с фактическим количеством замен ошибочных ответов на задания с кратким ответом, выполненным участником ДР;

3. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

4. в присутствии общественного наблюдателя (при наличии):
пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, черновики, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитывает и упаковывает в конверт использованные КИМ;

пересчитывает и упаковывает в разные возвратные доставочные пакеты соответствующие бланки ответов по видам: бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) (при наличии);

5. вносит информацию в формы и сопроводительные бланки возвратных доставочных пакетов (приложение № 8 к настоящему Порядку);

6. передает в Штабе в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) руководителю ППДР в запечатанном виде возвратные доставочные пакеты с бланками ответов, использованные КИМ, формы, неиспользованные, испорченные ИК ЭМ;

7. покидает ППДР с разрешения руководителя ППДР.

Приложение № 3
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

Текст инструктажа, зачитываемого участникам при проведении диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области

<i>Время</i>	<i>Текст инструктажа</i>														
не позднее 9.10 часов по местному времени	<p>Организатор в аудитории должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника диагностической работы. Заполнить, начиная с первой позиции, поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код общеобразовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППДР-16 «Расшифровка кодов общеобразовательных организаций», поле «Класс» заполняется, начиная с первой позиции (цифра, литера). Поле «Пол» участники заполняют самостоятельно. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника.</p> <p align="center">ВНИМАНИЕ: Поле «Код ППЭ» заполняется в соответствии с распределением участников ДР в ППДР.</p> <p>Кодировка учебного предмета</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Название учебного предмета</th> <th>Код учебного предмета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>русский язык</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>математика</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>биология</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>история</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>обществознание</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>физика</td> <td>03</td> </tr> </tbody> </table>	Название учебного предмета	Код учебного предмета	русский язык	01	математика	02	биология	06	история	07	обществознание	12	физика	03
Название учебного предмета	Код учебного предмета														
русский язык	01														
математика	02														
биология	06														
история	07														
обществознание	12														
физика	03														

не позднее 9.50 часов по местному времени	Продолжительность выполнения проверочной работы			
	Наименование учебного предмета при проведении ДР	Продолжительность выполнения ДР	Продолжительность выполнения диагностической работы участниками ДР с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Примерная дата выдачи результатов ДР
	русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	10 ноября
	математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	10 ноября
	биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	10 ноября
	история	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	10 ноября
	обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	10 ноября
	физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	10 ноября
<p>Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в диагностической работе по _____ (необходимо назвать учебный предмет).</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять рассчитана: по русскому языку на 3 часа 55 минут (235 минут); по математике на 3 часа 55 минут (235 минут); по биологии на 3 часа (180 минут); по истории на 3 часа (180 минут); по обществознанию на 3 часа (180 минут); по физике на 3 часа (180 минут).</p> <p>Во время проведения работы запрещается: иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами; выносить из кабинета контрольные измерительные материалы на бумажном или электронном носителях; пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ; перемещаться по пункту проведения диагностической работы (далее - ППДР) во время проведения диагностической работы без сопровождения организатора вне аудитории.</p> <p>В случае нарушения указанных требований порядка</p>				

<p>не ранее 10.00 часов по местному времени</p>	<p>проведения диагностической работы, вы будете отстранены от её выполнения и удалены из кабинета ППДР.</p> <p>Обращаем ваше внимание на то, что ответы на задания диагностической работы вписываются в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами</p> <p>Поднимите руку, у кого нет пишущих принадлежностей. <i>Раздают ручки участникам ДР, у которых их нет.</i></p> <p>Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.</p> <p>Индивидуальный комплект экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ) состоит из:</p> <p>КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов № 2;</p> <p>КИМ и бланки ответов связаны между собой номером КИМ.</p> <p><i>Организатор в аудитории выдает ИК ЭМ каждому участнику в произвольном порядке.</i></p> <p>Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.</p> <p><i>Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК ЭМ.</i></p> <p>ВНИМАНИЕ: При обнаружении лишних (нехватке) бланков ответов, типографских дефектов организатор в аудитории <u>заменяет полностью ИК ЭМ на новый.</u></p> <p>Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка (-ов) ответов в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).</p> <p>Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке ответов. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.</p> <p>При проведении ДР поле «<u>Код ППЭ</u>» заполняется в соответствии с распределением участников ДР в ППДР. <i>Код ППЭ указан на доске.</i></p> <p>Заполните поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа» (заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность). Поле «Пол» заполните самостоятельно.</p> <p><i>Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.</i></p> <p><i>Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланка (-ов) ответов у каждого участника и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке (-ах) ответов.</i></p> <p>Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника»,</p>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

расположенном в верхней части бланка ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов:

при выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные в КИМ;

записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями в строку, которая находится справа от номера соответствующего задания;

в случае если вы ошиблись, вы можете заменить ошибочный ответ: в строке области замены ошибочных ответов на задания надо проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника. В противном случае результат вашей работы будет аннулирован.

Для необходимых записей пользуйтесь черновиком. Если кому-то понадобятся дополнительные листы для черновика, поднимайте руку.

Еще раз напоминаем, что записи, сделанные в черновиках и КИМ, не проверяются и не оцениваются. Поэтому не забудьте перенести ответы в бланки ответов.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответом № 2.

Выполнять задания можно в любом порядке, главное - правильно выполнить как можно больше заданий. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения работы у вас останется время, можно будет вернуться к пропущенным заданиям.

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

В случае необходимости выхода из кабинета оставьте выданные вам экзаменационные материалы (КИМ, бланки ответов), ручку, документ, удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания, на своем рабочем столе.

Организатор подойдет и проверит комплектность оставленных Вами материалов на рабочем столе.

В здании школы вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно

обращайтесь к нам.

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

Начало выполнения диагностической работы: (*объявить время начала*).

Окончание выполнения диагностической работы: (*указать время*).

Записывает на доске время начала и окончания выполнения диагностической работы.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения диагностической работы необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланк(-и) ответа(-ов) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения диагностической работы необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланк(-и) ответа(-ов).

По окончании выполнения диагностической работы необходимо объявить:

Выполнение диагностической работы окончено. Вложите КИМ в файл, положите на край своего рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов, черновики. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Приложение № 4
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

Инструкция
для организаторов вне аудитории при проведении диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих порядок на этажах в пунктах проведения диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - ППДР, ДР) при проведении ДР (далее – организатор вне аудитории).

Организаторы вне аудитории назначаются для проведения ДР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

В состав организаторов вне аудитории не входят учителя-предметники. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники) в ППДР.

Организатор вне аудитории обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Организатору вне аудитории запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры на месте дежурства в ППДР, покидать место дежурства, заниматься посторонними делами во время проведения ДР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор вне аудитории удаляется с места дежурства, где он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за подготовку и проведение ДР в ППДР (далее - руководитель ППДР).

При подготовке и проведении ДР организатор вне аудитории должен:

1. Явиться в день проведения ДР в ППДР не позднее 8.30 часов по местному времени.

2. Зарегистрироваться у руководителя ППДР.
3. Пройти инструктаж у руководителя ППДР, во время которого получить информацию о распределении на место дежурства.
4. Пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей при проведении ДР не позднее 9.00 часов по местному времени.
5. Участвовать в организации входа участников ДР в ППДР.
6. Осуществлять допуск в ППДР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения ДР, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в локальном акте учреждения.
7. Помогать участникам ДР ориентироваться в помещении ППДР, указывать участникам ДР местонахождение нужного кабинета.
8. Осуществлять контроль за перемещением по территории ППДР лиц, имеющих право присутствовать в день проведения ДР.
9. Следить за соблюдением тишины и порядка при проведении ДР.
10. Сопровождать участников при выходе из кабинета во время проведения ДР.

По окончании времени, отведенного на проведение ДР организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организованный выход участников ДР, завершивших работу, из ППДР.
2. Выполнять все указания руководителя ППДР, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организатор вне аудитории завершает исполнение своих обязанностей и покидает ППДР с разрешения руководителя ППДР.

Приложение № 5
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

Инструкция
технического специалиста при проведении диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение в пунктах проведения диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - ППДР, ДР) при проведении ДР (далее - технический специалист).

Технические специалисты назначаются для проведения ДР в ППДР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав технических специалистов входят учителя информатики и ИКТ. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР в ППДР (далее - участники) (за исключением ППДР, в которых отсутствуют учителя-предметники, не преподающие у обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР в ППДР).

Технический специалист обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Техническому специалисту запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры в ППДР, заниматься посторонними делами во время проведения ДР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований технический специалист отстраняется от исполнения своих обязанностей, лицом,

ответственным за подготовку и проведение ДР в ППДР (далее - руководитель ППДР).

На этапе подготовки установить для проведения ДР по русскому языку (для прослушивания текста изложения) звуковоспроизводящее устройство (компьютер, ноутбук, колонки и т.д.) в каждой аудитории и убедиться в его работоспособности, в том числе резервное звуковоспроизводящее устройство;

Провести контроль готовности звуковоспроизводящих устройств для проведения ДР по русскому языку, в том числе резервных звуковоспроизводящих устройств.

При подготовке и проведении ДР технический специалист должен:

1. Явиться в ППДР не позднее 8.00 часов в день проведения ДР.
2. Зарегистрироваться у руководителя ППДР.
3. Пройти инструктаж у руководителя ППДР.
4. Выполнять задания руководителя ППДР, связанные с техническим сопровождением ДР, а именно обеспечение:
функционирования видеонаблюдения в ППДР (кабинетах и Штабе);
печати инструкций, сопроводительной документации;
настройки средств воспроизведения аудиозаписи для воспроизведения текста изложения (для проведения ДР по русскому языку) в каждой аудитории так, чтобы было слышно всем участникам ДР.

В случае возникновения технических сбоев в работе звуковоспроизводящего устройства необходимо выполнить следующие действия:

устранить неисправности;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлено резервное звуковоспроизводящее устройство, на котором продолжится воспроизведение записи;

получение файла с текстом изложения (для проведения ДР по русскому языку) по электронной почте;

скачивание файла с текстом изложения (для проведения ДР по русскому языку) на USB-носитель;

установки (копирования) файла с текстом изложения (для проведения ДР по русскому языку) на рабочий стол компьютера, ноутбука и т.д. в каждом кабинете.

5. Технический специалист покидает ППДР после разрешения руководителя ППДР.

Приложение № 6
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

**Инструкция
специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике при проведении диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области**

Настоящая инструкция разработана для лиц, проводящих инструктаж и обеспечивающих лабораторные работы по физике в пунктах проведения диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее – ППДР, ДР) при проведении ДР (далее - специалист).

Специалисты назначаются при проведении ДР в ППДР руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав специалистов входят учителя физики. Не допускается привлекать в качестве специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники) в ППДР (за исключением ППДР, в которых отсутствуют учителя-предметники, не преподающие у обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР в ППДР).

Специалист обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

Специалисту запрещается использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры в ППДР, заниматься посторонними делами во время проведения ДР: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований специалист отстраняется от исполнения своих обязанностей, лицом, ответственным за подготовку и проведение ДР в ППДР (далее - руководитель ППДР).

На этапе подготовки специалист совместно с руководителем ППДР должен за один-два дня до дня проведения ДР подготовить комплекты

лабораторного оборудования, которые будут использоваться на ДР в ППДР (в соответствии с номерами комплектов лабораторного оборудования, указанными РЦОКО).

При подготовке и проведении ДР специалист должен:

1. Явиться в ППДР не позднее 8.30 часов в день проведения ДР.
2. Зарегистрироваться у руководителя ППДР.
3. Пройти инструктаж у руководителя ППДР.
4. Выполнять задания руководителя ППДР, связанные с выполнением участниками практических заданий при проведении ДР по физике, а именно:
 - провести участникам ДР инструктаж по технике безопасности (приложение к Инструкции);
 - выдать необходимый комплект лабораторного оборудования участнику ДР;
 - следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников ДР с лабораторным оборудованием.
5. Технический специалист покидает ППДР после разрешения руководителя ППДР.

Приложение
к инструкции специалиста по проведению
инструктажа и обеспечению лабораторных
работ при проведении диагностических работ
для обучающихся 10 классов
общеобразовательных организаций
Саратовской области

**Инструкция по правилам безопасности труда для участников
диагностических работ при проведении лабораторных работ по физике**

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.
2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.
3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своём рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.
5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
8. Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте после проверки и с разрешения организатора в аудитории.
9. Не производите присоединения в цепях до отключения источника электропитания.
10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
11. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
12. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.
13. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.

Приложение № 7
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

Инструкция
общественного наблюдателя, осуществляющего наблюдение за
процедурой проведения диагностических работ для обучающихся
10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области (далее - ДР).

Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения ДР (далее - общественный наблюдатель), имеют право присутствовать в общеобразовательной организации Саратовской области при проведении ДР в пункте проведения ДР (далее - ППДР).

Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником учреждения, в котором он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем), учителем обучающихся 10 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники).

На всех этапах проведения ДР в ППДР общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ДР в ППДР (далее - руководитель ППДР);

должностными лицами, привлекаемыми к проведению ДР и осуществлению контроля за проведением ДР (далее - должностные лица).

Общественный наблюдатель обязан пройти обучение по вопросам порядка проведения ДР (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, предназначенными для всех лиц, принимающих участие в подготовке и проведении ДР, соблюдать Порядок на всех этапах проведения ДР.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения ДР, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий ДР, использовать фото- и видеоаппаратуру, в том

числе портативные и карманные компьютеры, заниматься посторонними делами во время проведения ДР: читать, разговаривать и т. п.

Общественным наблюдателям разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и служебной необходимости.

При несоблюдении вышеуказанных требований общественный наблюдатель удаляется из ППДР, в котором он исполняет свои обязанности руководителем ППДР.

При подготовке и проведении ДР общественный наблюдатель должен:

прибыть в ППДР не позднее 9.30 часов по местному времени и находиться в ППДР до окончания ДР;

на входе в ППДР предъявить документ, удостоверяющий его личность, руководителю ППДР или уполномоченному им лицу;

зарегистрироваться у руководителя ППДР;

пройти в кабинеты и проверить их готовность к проведению ДР (не позднее 9.50 часов по местному времени).

В ППДР должно быть подготовлены места для вещей участников ДР, работников ППДР.

В кабинете должны быть:

подготовлены:

15 рабочих мест для участников;

рабочие места для организаторов в аудитории;

черные гелевые ручки для каждого участника ДР и организатора в аудитории, не менее двух запасных;

черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника ДР;

возвратные достаточные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

один конверт для упаковки использованных КИМ после проведения ДР;

формы (приложение № 8 к настоящему Порядку);

инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом ДР (приложение № 3 к настоящему Порядку) ;

скотч (при необходимости);

часы;

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам:

по математике: линейки, не содержащие справочной информации, для построения чертежей и рисунков (на каждого участника ДР);

по русскому языку: орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов (на каждого участника ДР);

по биологии: линейки для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками (на каждого участника ДР), непрограммируемые

калькуляторы, обеспечивающие выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение из корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), а также не осуществляющие функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющие доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор) (на каждого участника ДР);

по физике - линейки для построения графиков, оптических и электрических схем (на каждого участника ДР), непрограммируемые калькуляторы (на каждого участника ДР), лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

закрыты в кабинетах материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету;

на входе в кабинет размещен список распределения участников ДР в кабинете (форма ППЭ-05-01).

Общественный наблюдатель присутствует в Штабе при выдаче экзаменационных материалов (далее - ЭМ) для кабинетов и расходных материалов для упаковки ЭМ после проведения ДР.

Во время проведения ДР общественный наблюдатель наблюдает за соблюдением Порядка участниками ДР, организаторами в аудитории, техническим специалистом, специалистом, не вмешиваясь в процесс проведения ДР.

По окончании ДР общественный наблюдатель следит за соблюдением Порядка в части организации окончания проведения ДР для участников, упаковкой ЭМ и передачей ЭМ руководителю ППДР.

Общественный наблюдатель заполняет форму ППДР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в ППДР», с которой знакомит руководителя ППДР.

После ознакомления общественный наблюдатель передает форму ППДР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в ППДР» руководителю ППДР. Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает ППДР с разрешения руководителя ППДР.

Приложение № 8
к Порядку проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году

Список используемых форм при проведении диагностических работ для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций Саратовской области*

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
1.	ППДР-01 «Акт готовности ППДР»	руководитель ППДР
2.	ППЛР-05-01 «Список участников ДР в кабинете»	организатор в аудитории
3.	ППЛР-05-02 «Протокол проведения ДР в кабинете»	организатор в аудитории
4.	ППЛР-13-02 «Сводная ведомость учёта участников ЛР и использования ЭМ в ППДР»	руководитель ППДР
5.	ППДР-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППДР»	руководитель ППДР
6.	ППЛР-16 «Расшифровка кодов общеобразовательных организаций»	
7.	ППДР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в ППДР»	общественный наблюдатель
8.	ППДР-21 «Акт об удалении участника»	руководитель ППДР
9.	ППДР-22 «Акт о досрочном завершении ДР по объективным причинам»	руководитель ППДР
10.	ППДР-11-01-А «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1, 2 в кабинете»	организатор в аудитории

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
11.	ППДР-11-01 «Сопроводительный бланк к использованным КИМ в кабинете»	организатор в аудитории
12.	ППДР-11-ЭМ «Сопроводительный бланк к ЭМ»	руководитель ППДР
13.	Ведомость - 15-р «Ознакомление руководителей ППДР, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов, общественных наблюдателей с инструкциями по проведению ДР»	муниципальный координатор/ руководитель ППДР

*Формы размещены на сайте государственного автономного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в разделе «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» <http://sarrcoko.ru/page/id/63>.

**Состав общественных наблюдателей
для осуществления наблюдения за процедурой проведения ДР-10 (диагностических работ)
в общеобразовательных организациях Ершовского муниципального района в 2020 году**

№ п/п	Наименование ОО	Дата проведения	Предмет	Общественный наблюдатель (ФИО полностью, место работы, должность)
1	МОУ «СОШ №1 г.Ершова» Саратовской области»	13 октября	русский	1.Санян Гаянэ Николаевна, домохозяйка 2.Бабаян Инна Ромаевна, самозанятая.
		16 октября	биология	1.Санян Гаянэ Николаевна, домохозяйка 2.Бабаян Инна Ромаевна, самозанятая.
		19 октября	математика	1.Шиловская Вероника Геннадьевна, ТЧ-13, оператор ЦОТУ 2.Бабаян Инна Ромаевна, самозанятая.
		22 октября	обществознание/ физика	1.Шиловская Вероника Геннадьевна, ТЧ-13, оператор ЦОТУ 2.Бабаян Инна Ромаевна, самозанятая.
2	МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.»	13 октября	русский	1.Куковская Дарья Николаевна, ФГУП «Ершовское», экономист 2.Захарова Марина Имомжоновна, домохозяйка 3.Комкова Татьяна Владимировна, домохозяйка
		16 октября	история	1.Куковская Дарья Николаевна, ФГУП «Ершовское», экономист 2.Захарова Марина Имомжоновна, домохозяйка

				3.Комкова Татьяна Владимировна, домохозяйка
		19 октября	математика	1.Куковская Дарья Николаевна, ФГУП «Ершовское», экономист 2.Захарова Марина Имомжоновна, домохозяйка 3.Комкова Татьяна Владимировна, домохозяйка
3	МОУ «СОШ №3 г.Ершова Саратовской области»	13 октября	русский	1.Акчурина Екатерина Александровна, домохозяйка 2.Комкова Светлана Александровна, домохозяйка 3.Семенчук Анатолий Николаевич, военный пенсионер
		16 октября	история	1.Акчурина Екатерина Александровна, домохозяйка 2.Комкова Светлана Александровна, домохозяйка 3.Семенчук Анатолий Николаевич, военный пенсионер
		19 октября	математика	1.Акчурина Екатерина Александровна, домохозяйка 2.Комкова Светлана Александровна, домохозяйка 3.Семенчук Анатолий Николаевич, военный пенсионер
4	МОУ «СОШ №4 г. Ершова» Саратовской области»	13 октября	русский	Салахян Миная Робертовна, домохозяйка
		16 октября	история	Кузьева Юлия Владимировна, продавец- консультант, Магнит-косметик
		19 октября	математика	Кузьева Юлия Владимировна, продавец- консультант, Магнит-косметик
5	МОУ «СОШ №5 г. Ершова» Саратовской	13 октября	русский	1.Гусева Ольга Владимировна, не

	области»			работает 2.Шандер Татьяна Геннадьевна, не работает
		16 октября	история	1.Гусева Ольга Владимировна, не работает 2.Шандер Татьяна Геннадьевна, не работает
		19 октября	математика	1.Гусева Ольга Владимировна, не работает 2.Шандер Татьяна Геннадьевна, не работает
6	МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Толстова Ольга Сергеевна, МДОУ Детский сад «Золотое зернышко», дворник
		16 октября	биология	Толстова Ольга Сергеевна, МДОУ Детский сад «Золотое зернышко», дворник
		19 октября	математика	Толстова Ольга Сергеевна, МДОУ Детский сад «Золотое зернышко», дворник
7	МОУ «СОШ п.Целинный Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Акимова Ольга Викторовна, ветеран педагогического труда
		16 октября	история	Акимова Ольга Викторовна, ветеран педагогического труда
		19 октября	математика	Акимова Ольга Викторовна, ветеран педагогического труда
8	МОУ «СОШ с.Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Щетинкина Екатерина Васильевна, пенсионер
		19 октября	математика	Щетинкина Екатерина Васильевна, пенсионер
		22 октября	обществознание	Щетинкина Екатерина Васильевна, пенсионер
9	МОУ «СОШ с.Лобки» Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Кормеева Елена Анатольевна, администрация Новосельского МО, специалист

		16 октября	история	Кулькова Галина Анатольевна, Лобковский СДК, заведующая
		19 октября	математика	Кормеева Елена Анатольевна, администрация Новосельского МО, специалист
10	МОУ «СОШ с. Миусс Ершовского района Саратовской области» им. Героя Советского Союза И.М. Трифонова	13 октября	русский	Федорова Любовь Николаевна/пенсионер
		16 октября	история	Федорова Любовь Николаевна/пенсионер
		19 октября	математика	Федорова Любовь Николаевна/пенсионер
11	МОУ «СОШ с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области» им. Героя Советского Союза Данукалова А.Ф.	13 октября	русский	Уколова Юлия Викторовна, Рефлекторская сельская библиотека МУК МЦБ ЕМР, библиотекарь
		16 октября	биология	Уколова Юлия Викторовна, Рефлекторская сельская библиотека МУК МЦБ ЕМР, библиотекарь
		19 октября	математика	Уколова Юлия Викторовна, Рефлекторская сельская библиотека МУК МЦБ ЕМР, библиотекарь
12	МОУ «СОШ п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Веригина Расима Зофьяровна, ИП «Леонтьева Л.В.», технический работник.
		16 октября	история	Беседина Татьяна Николаевна, пенсионерка
		19 октября	математика	Каржова Любовь Петровна, пенсионерка
13	МОУ «СОШ с. Новорепное» Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Герасименко Татьяна Николаевна, ветеран педагогического труда
		16 октября	история	Герасименко Татьяна Николаевна, ветеран педагогического труда
		19 октября	математика	Герасименко Татьяна Николаевна, ветеран педагогического труда
14	МОУ «СОШ п. Красный Боец Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Бизенбекоова Наталья Давидовна, заведующая Краснобойцовой модельной сельской библиотекой
		16 октября	история	Бизенбекоова Наталья Давидовна,

				заведующая Краснобойцовской модельной сельской библиотекой
		19 октября	математика	Бизенбекоова Наталья Давидовна, заведующая Краснобойцовской модельной сельской библиотекой
15	МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Кривошاپко Елена Викторовна, домохозяйка
		16 октября	история	Умирова Любовь Евгеньевна, домохозяйка
		19 октября	математика	Жуковская Надежда Петровна, домохозяйка
16	МОУ «СОШ с. Чапаевка Ершовского района Саратовской области»	13 октября	русский	Долгова Татьяна Николаевна
		16 октября	история	Денисова Нелия Амралиевна
		19 октября	математика	Долгова Татьяна Николаевна

**Дорожная карта по организации и проведению диагностических работ по образовательным программам
основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных организаций
Саратовской области с применением технологии федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный центр тестирования» в 2020/2021 учебном году**

Мероприятие	Срок	Ответственные
Развертывание при помощи программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ПО) региональной базы данных для проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов (далее - РБД) и передача ПО в муниципальные районы (городские округа) и общеобразовательные организации (далее - учреждение) для сбора сведений об участниках диагностических работ (далее – ДР)	не позднее 4 сентября 2020 года (исполнено)	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием), учреждения
Предоставление в РЦОКО сведений об участниках ДР с учетом перечня выбранных ими предметов для участия в ДР	не позднее 15 сентября 2020 года (исполнено)	РЦОКО, органы управления образованием, учреждения
Подготовка инструктивных материалов для обучения лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ДР в качестве руководителей пунктов проведения ДР (далее - ППДР), организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов,	до 1 октября 2020 года	РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
специалистов, общественных наблюдателей и размещение их на сайте РЦОКО в сети Интернет в разделах «Мониторинг», «Региональные проверочные работы» http://sarrcoko.ru/page/id/63		
<p>Определение и формирование списков:</p> <p>лиц, ответственных за подготовку и проведение ДР в министерстве образования, РЦОКО, муниципальном районе (городском округе) (далее - муниципальные координаторы);</p> <p>лиц, привлекаемых к проведению ДР в ППДР в качестве руководителей ППДР, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов; общественных наблюдателей</p>	до 6 октября 2020 года	Министерство образования Саратовской области (далее – министерство), РЦОКО органы управления образованием, учреждения
Определение и формирование списков лиц, привлекаемых в качестве верификаторов, операторов сканирования для проведения ДР	до 6 октября 2020 года	Министерство, РЦОКО Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», учреждения
Определение и формирование списка лиц, привлекаемых в качестве экспертов для проверки развернутых ответов участников ДР	до 6 октября 2020 года	Министерство, Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», Комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района, учреждения РЦОКО
Совещание с муниципальными координаторами по подготовке и проведению ДР	до 10 октября 2020 года	Министерство, РЦОКО

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>Тиражирование экзаменационных материалов (далее – ЭМ) для проведения ДР, формирование индивидуальных комплектов (далее – ИК ЭМ), каждый ИК ЭМ (вложен в файл) состоит из:</p> <p>КИМ;</p> <p>бланка ответов № 1;</p> <p>бланка ответов № 2.</p> <p>Упаковка ИК ЭМ в секьюрпаки для проведения ДР в ППДР.</p>	до 10 октября 2020 года	РЦОКО
<p>Обучение лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ДР в качестве руководителей ППДР, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, специалистов, общественных наблюдателей</p>	до 12 октября 2020 года	Органы управления образованием, учреждения
<p>Ознакомление участников ДР и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение ДР, информацией о сроках и местах их проведения</p>	до 12 октября 2020 года	Органы управления образованием, учреждения
<p>Подготовка ППДР к проведению ДР</p>	до 13 октября 2020 года	Учреждения
<p>Передача в органы управления образованием ЭМ и расходных материалов для проведения ДР:</p> <p>КИМ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 - ИК ЭМ по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе);</p> <p>дополнительных бланков ответов № 2;</p> <p>комплектов возвратных доставочных пакетов из расчета два на кабинет - по количеству кабинетов в ППДР в муниципальном районе (городском округе);</p> <p>одного секьюрпака на ППДР - по количеству ППДР в муниципальном районе (городском округе)</p>	<p>12 октября 2020 года</p> <p>14 октября 2020 года</p> <p>16 октября 2020 года</p> <p>20 октября 2020 года</p>	РЦОКО, органы управления образованием

Мероприятие	Срок	Ответственные
округе)		
<p>Передача в ППДР ЭМ и расходных материалов: ИК ЭМ - по количеству участников ДР в ППДР; комплектов возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (по видам) в кабинетах ППДР из расчета два пакета на кабинет – по количеству кабинетов в ППДР; одного секьюпака на ППДР</p>	<p>13 октября 2020 года 16 октября 2020 года 19 октября 2020 года 22 октября 2020 года</p>	<p>Органы управления образованием, учреждения</p>
<p>Передача файла с текстом изложения для проведения ДР по русскому языку по защищенной сети</p>	<p>13 октября 2020 года</p>	<p>РЦОКО, органы управления образованием</p>
<p>Передача файла с текстом изложения для проведения ДР по русскому языку по электронной почте</p>	<p>13 октября 2020 года</p>	<p>Органы управления образованием, учреждения</p>
<p>Тиражирование форм, сопроводительной документации для проведения ДР, подготовка расходного материала</p>	<p>12 октября 2020 года 15 октября 2020 года 16 октября 2020 года 21 октября 2020 года</p>	<p>Учреждения</p>
<p>Проведение ДР</p>	<p>13 октября 2020 года 16 октября 2020 года 19 октября 2020 года 22 октября 2020 года</p>	<p>Министерство образования, Комитет по государственному надзору и контролю в сфере образования (далее - Комитет), РЦОКО, органы управления образованием, учреждения</p>
<p>Передача из ППДР муниципальному координатору: возвратных доставочных пакетов с бланками ответов;</p>	<p>13 октября 2020 года 16 октября 2020 года 19 октября 2020 года 22 октября 2020 года</p>	<p>Органы управления образованием, учреждения</p>

Мероприятие	Срок	Ответственные
использованных КИМ; неиспользованных и испорченных ЭМ		
Передача муниципальным координатором в РЦОКО: возвратных доставочных пакетов с бланками ответов; использованных КИМ; неиспользованных и испорченных ИК ЭМ	14 октября 2020 года 16 октября 2020 года 20 октября 2020 года 22 октября 2020 года	РЦОКО, органы управления образованием
Обработка ДР и проверка экспертами	до 6 ноября 2020 года	РЦОКО
Передача результатов ДР в министерство образования, СОИРО, в органы управления образованием посредством защищённой сети	до 10 ноября 2020 года	РЦОКО
Передача в РЦОКО статистического отчета по результатам проведения ДР в учреждениях (муниципальном районе (городском округе))	до 16 ноября 2020 года	Органы управления образованием, учреждения, РЦОКО
Подготовка итогового аналитического отчета по результатам ДР в Саратовской области	до 14 декабря 2020 года	РЦОКО
Предоставление статистического отчета по результатам ДР в министерство образования	до 14 декабря 2020 года	РЦОКО
Проведение методического анализа результатов ДР	до 25 декабря 2020 года	СОИРО
Предоставление плана мероприятий по повышению качества образования по учебным предметам: «Русский язык», «Математика», «Обществознание», «История», «Физика», «Биология»	25 декабря 2020 года	СОИРО
Размещение статистических и аналитических материалов по результатам проведения ДР на сайте РЦОКО в разделе «Каталог образовательных организаций Саратовской области» http://sarrcoko.ru/catalog/	29 декабря 2020 года	РЦОКО