

**Управление образования администрации Калининского
муниципального района Саратовской области**

ПРИКАЗ

01 декабря 2021 г.

№ 355 -ос

**О проведении диагностических
проверочных работ по русскому языку
в 9, 11 классах общеобразовательных
учреждений Калининского МР**

В соответствии с приказом управления образования администрации Калининского МР от 08.09.2021 года № 271-ос «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Калининского МР в 2021-2022 учебном году», в целях получения независимой оценки о состоянии изучения учебного предмета – русский язык обучающимися в общеобразовательных учреждениях Калининского МР, руководствуясь пунктом 3, 4.1. 5.3. Положения об управлении образования администрации Калининского МР Саратовской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести диагностические работы в 9,11 классах по русскому языку в общеобразовательных учреждениях Калининского МР 23 декабря 2021 года в 10-00 часов.
2. Утвердить Порядок проведения диагностических работ в 9, 11 классах общеобразовательных учреждений Калининского МР по русскому языку (приложение № 1).
3. Директору МБУ «Эксплуатационно-методическая служба системы образования» Варёхиной Валентине Александровне:
 - 3.1. разработать контрольные измерительные материалы для проведения диагностических проверочных работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР в 2021/2022 учебном году;
 - 3.2. провести методический анализ диагностических проверочных работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов.
3. Отделу инспектирования управления образования довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений итоги проведения диагностических работ в 9,11 классах.
4. Назначить уполномоченными представителями для контроля соблюдения порядка проведения диагностических работ по русскому языку в 9,11 классах начальника отдела инспектирования Шилину Галину Николаевну, главного специалиста отдела инспектирования Тарасенко Татьяну Егоровну, директора МБУ «Эксплуатационно-

методическая служба системы образования» Варёхину Валентину Александровну, методиста МБУ «ЭМС» Чех Елену Николаевну.

5. Руководителям общеобразовательных учреждений Калининского МР:
 - 5.1 обеспечить условия для проведения диагностических работ в 9, 11 классах по русскому языку в соответствии с Порядком;
 - 5.2 скорректировать учебный процесс, обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в проведении диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР в 2021/2022 учебном году;
 - 5.3 назначить лиц, ответственных за проведение и проверку диагностических работ в 9, 11 классах по русскому языку;
 - 5.4 принять меры, направленные на повышение качества образования по русскому языку, с учетом результатов диагностических работ по русскому языку обучающихся 9,11 классов.
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Калининского МР по социальной сфере,
начальник управления образования**

О. Ю. Захарова

С приказом ознакомлены:

Шилина Г.Н.
Тарасенко Т.Е.
Варехина В.А.
Чех Е. А.

**Порядок
проведения диагностических работ в 9,11-х классах
общеобразовательных организаций Калининского МР по русскому
языку**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения диагностических работ в 9,11 классах общеобразовательных учреждений Калининского МР по русскому языку устанавливает единые требования к проведению диагностики.

1.2. Диагностика проводится с целью определения уровня освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования по учебному предмету «Русский язык» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.3. Основные направления проведения диагностических работ:

1.3.1. получение независимой оценки о состоянии изучения учебного предмета «Русский язык» обучающимися 9, 11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР;

1.3.2. определение уровня готовности обучающихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации по учебному предмету «Русский язык».

1.4. Результаты диагностических работ могут быть использованы:

1.4.1. органами управления образованием для осуществления анализа текущего состояния муниципальных систем образования;

1.4.2. учреждениями для совершенствования методики преподавания русского языка;

1.4.3. родителями (законными представителями) обучающихся совместно с учреждениями для определения образовательной траектории обучающихся.

1.5. Координацию мероприятий по проведению диагностических работ осуществляет управление образования.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения диагностики осуществляет администрация общеобразовательных учреждений и управление образования.

2. Порядок проведения диагностических работ

2.1. В 2021-2022 учебном году диагностические работы по русскому языку проводятся в 9, 11-х классах общеобразовательных учреждений Калининского МР. Диагностические работы проводятся в общеобразовательных учреждениях 23 декабря 2021 года.

2.2. В диагностических работах принимают участие обучающиеся 9-х, 11-х классов общеобразовательных учреждений. Лица, обучающиеся по состоянию здоровья и (или) находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения на момент проведения диагностических работ, участие в диагностических работах принимают по желанию.

2.3. Диагностические работы по русскому языку в 9, 11-х классах проводятся в учреждениях, в которых участники осваивают образовательные программы основного общего образования.

2.4. Проведение диагностических работ осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СанПин 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

2.5. Продолжительность выполнения заданий – 3ч 55 мин (235 минут). Начало проведения диагностических работ в 10-00 часов по местному времени.

2.6. Для проведения диагностических работ в учреждении организуются:

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

кабинеты для участников диагностических работ (в каждой аудитории должна быть обеспечена рассадка участников с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра в зигзагообразном порядке).

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 2022 года.

2.7. Материалы видеонаблюдения из кабинетов и Штаба ДР представляются в управление образования по запросу.

2.8. Участникам запрещается иметь при себе средства связи, фото, аудио и видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.9. Для проведения ДР используются контрольные измерительные материалы по русскому языку, разработанные учителями русского языка высшей категории общеобразовательных учреждений Калининского МР. Содержание контрольных измерительных материалов определяется в соответствии с государственным образовательным стандартом, примерной программой основного общего и среднего общего образования.

2.10. К проведению ДР привлекаются: координатор учреждения, технический специалист, организаторы в аудитории (не более двух), организаторы на этаже, общественные наблюдатели.

Организатору в аудитории, дежурному на этаже, техническому 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.

Координатору учреждения, общественным наблюдателям, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - запрещается пользоваться ими вне Штаба учреждения /ППР и при отсутствии служебной необходимости.

2.11. Участникам диагностики по русскому языку в 9 классе разрешается пользоваться орфографическими словарями.

2.12. Диагностическая работа по русскому языку в 9 должна проводиться в кабинетах, оснащенных средствами воспроизведения аудиозаписи, которые могут обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи - mp3) - текста изложения.

Для воспроизведения текста изложения организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам. Организаторы в аудитории включают аудиозапись. Аудиозапись прослушивается дважды, во время чтения текста изложения участники диагностики делают записи в черновике. В перерыве между первым и вторым воспроизведением текста – пауза (3-4 минуты), которая предусмотрена при записи текста изложения, участники диагностики работают в черновиках. После завершения второго воспроизведения текста участники диагностики приступают к выполнению работы. В кабинете также должны находиться дополнительный (-ые) стол (-ы), на котором (-ых) размещаются орфографические словари. Руководитель организации подготавливает необходимое количество орфографических словарей для каждой аудитории. Организатор в аудитории в день проведения диагностики во время, отведенное на подготовку аудитории, проверяют орфографические словари на отсутствие в них посторонних записей.

Орфографические словари используются участниками диагностики при выполнении всех частей экзаменационной работы после прослушивания исходного текста изложения. Пользование личными орфографическими словарями участникам запрещено.

2.13. Для проведения диагностических работ формируется индивидуальный комплект с диагностическими материалами (ИК), в состав которого входят: контрольные измерительные материалы (КИМ), бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

2.14. Формирование ИК и доставочных пакетов осуществляется в общеобразовательных учреждениях.

2.15. Каждый ИК упаковывается в файл. Для кабинета ИК упаковываются в бумажный пакет.

2.16. Работы обучающихся 9-х классов оцениваются по первичным баллам, с последующим переводом в отметки по пятибалльной шкале оценивания, работы обучающихся 11-х классов – по первичным баллам с переводом в тестовый балл по столбальной системе, разработанной

Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФИПИ).

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

2.18. Контроль за соблюдением Порядка осуществляют администрация учреждения и управление образования.

3. Организация и проведение диагностики

3.1. Управление образования:

- 3.1.1. обеспечивает соблюдение процедуры проведения диагностики;
- 3.1.2. совместно с руководителями общеобразовательных учреждений знакомит педагогических работников с настоящим Порядком;
- 3.1.3. обеспечивает соблюдение информационной безопасности при проведении диагностики, в пределах своей компетенции;
- 3.1.4. передает материалы в образовательные организации в день проведения диагностики не позднее 1 часа 30 мин. до начала диагностики в электронном виде: бланки ответов и КИМ;
- 3.1.5. проводит анализ результатов диагностики;
- 3.1.6. осуществляет нормативно-правовое обеспечение проведения диагностических работ в пределах своей компетенции;
- 3.1.7. распределяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению диагностики;
- 3.1.8. обеспечивает информирование участников образовательного процесса и общественности о подготовке и проведении диагностики;
- 3.1.9. осуществляет контроль соблюдения установленного порядка проведения диагностики (просмотр записи дисков);
- 3.1.10. назначает уполномоченных представителей для контроля соблюдения Порядка проведения мониторинга;
- 3.1.11. информирует образовательные организации о целях, задачах и ходе организации и проведения диагностики.

3.2. Общеобразовательные учреждения:

3.2.1. создают условия для проведения диагностических работ для обучающихся 9,11 классов с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

3.2.2. создают экспертную комиссию по проверке диагностических работ по русскому языку обучающихся 9,11 классов;

3.2.1. обеспечивают тиражирование бланков ответов и контрольных измерительных материалов в штабе под видеонаблюдением, назначают ответственных организаторов за проведение диагностики и экспертов по проверке работ по учебному предмету - русский язык;

3.2.2. формируют информационные базы данных общеобразовательного учреждения для проведения диагностики по учебному предмету - русский язык;

3.2.3. организуют своевременное ознакомление обучающихся общеобразовательных учреждений и их родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми и распорядительными документами, регламентирующими проведение мониторинга по учебному предмету - русский язык, а также предоставляют информацию о сроках и месте его проведения;

3.2.4. проводят подготовку обучающихся к диагностике, содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения диагностики по учебному предмету - русский язык;

3.2.5. обеспечивают соблюдение информационной безопасности при проведении диагностики по учебному предмету - русский язык в пределах своей компетенции;

3.2.6. принимают управленческое решение по результатам диагностики по учебному предмету - русский язык;

3.2.7. предоставляют в управление образования отчет по результатам проведения диагностики и диски с записью диагностических работ в срок не позднее 30 декабря 2021 года (приложение № 4, № 5 к Порядку).

Приложение № 2
к Порядку проведения диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов

**Инструкция
для координатора учреждения при проведении диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих в общеобразовательной организации координацию работы по проведению диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР (далее - ДР). Руководитель общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) назначает лицо, обеспечивающее в учреждении координацию работы по проведению диагностических работ (далее - координатор учреждения), из числа педагогических работников учреждения.

Координатор учреждения обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), инструктивные материалы, четко соблюдать Порядок. Координатору учреждения разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

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

При подготовке и проведении ДР координатор учреждения совместно с руководителем учреждения:

1. не позднее, чем за 12 часов до проведения ДР обеспечивает подготовку:
 - места для вещей участников ДР, работников, задействованных в проведении ДР; Штаба и кабинетов для проведения ДР:
 - рабочие места для участников;
 - рабочие места для организаторов;
 - черные гелевые ручки для каждого участника и организатора, и не менее двух запасных;
 - орфографические словари для каждого участника ДР в 9 классах;
 - черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника ДР;
 - ножницы для вскрытия секьюрпака, скотч;
 - часы;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1, №2;
 - организует печать форм, инструкций для организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей (приложения № 3 – 8 к Порядку);
2. в день проведения ДР прибывает в учреждение не позднее 7.30 часов по местному времени;
3. осуществляет:
 - распечатку КИМ, полученных в электронном виде;
 - формирование ИК (бланк ответов № 1, № 2 и КИМ вкладываются в файл), пакетов с ЭМ для кабинетов;
4. выполняет произвольное распределение организаторов, дежурных на этаже по кабинетам и рабочим местам;
5. проводит инструктаж организаторов, дежурных по этажу, технических специалистов в соответствии с инструкцией (приложения № 3, 5, 6 к Порядку);
8. организует регистрацию общественных наблюдателей, которые прибывают в учреждение не позднее чем за 30 минут до начала ДР и выполняют свои обязанности в соответствии с инструкцией (приложение № 7 к Порядку);

9. обеспечивает общественных наблюдателей инструкциями (приложение № 7 к Порядку);

10. не позднее, чем за 40 минут до начала ДР выдаёт организаторам в Штабе учреждения информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, № 2 формы (приложение № 9 к Порядку), инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом ДР (приложение № 4 к Порядку);

11. не позднее, чем за 15 минут до начала ДР в Штабе выдает организаторам в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) пакет с ЭМ для кабинета, в который вложены ИК по количеству участников ДР в кабинете, каждый из которых содержит КИМ и бланки ответов № 1, № 2.

Координатор учреждения при проведении ДР:

1. контролирует действия организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов;

2. осуществляет взаимодействие с организаторами, дежурными на этаже, техническим специалистом, общественными наблюдателями, представителями органов управления образованием;

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

4. следит за соблюдением Порядка в учреждении.

Координатор учреждения на этапе завершения ДР:

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

неиспользованные и испорченные ИК;

формы (приложение № 8 к Порядку);

возвратные доставочный пакеты в запечатанном виде с бланками ответов № 1, № 2 с внесенной информацией в сопроводительный бланк;

использованные КИМ;

черновики;

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

3. организует работу по уничтожению черновиков;

4. осуществляет передачу КИМ руководителю учреждения;

5. дает распоряжение организаторам, дежурным на этаже, техническим специалистам покинуть учреждение.

Приложение № 3
к Порядку проведения
диагностических работ
по русскому языку
для обучающихся 9,11 классов

**Инструкция
для организатора при проведении диагностических работ по русскому
языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных
учреждений Калининского МР**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих организацию и проведение диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР (далее –организатор) в учреждении.

Организатор назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав организаторов не входят учителя русского языка, литературы, иностранных языков. Не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9,11 классов, принимающих участие в диагностических работах (далее - участники).

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

Организатору запрещается изменять ход подготовки и проведения диагностических работ, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, выходить из кабинета, заниматься посторонними делами во время проведения диагностических работ: читать, разговаривать и т.п.

При несоблюдении вышеуказанных требований организатор удаляется из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за координацию подготовки и проведения диагностических работ в учреждении.

При подготовке и проведении диагностических работ организатор:

прибывает в учреждение не позднее, чем за 1 час до начала проведения; регистрируется у координатора учреждения, проходит инструктаж, получает от координатора учреждения не позднее, чем за 40 минут до начала проведения диагностических работ - информацию о распределении участников по кабинетам, черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника, возвратный достаточный пакет для упаковки бланков ответов № 1, 2, инструкции, которые организаторы зачитывают участникам в кабинете перед началом диагностических работ;

не позднее, чем за 15 минут до начала диагностических работ пакет с ИК для кабинета, включающий в себя: КИМ и бланки ответов № 1, 2, дополнительные бланки ответов № 2.

Организатор при проведении диагностических работ:

1. начинает проведение инструктажа участников не позднее 9.50 часов по местному времени (приложение № 2 к Порядку);

2. вскрывает пакет с ИК и выдает каждому участнику файл с ИК и черновики со штампом учреждения, из расчета по два листа на каждого участника не ранее 10.00 часов по местному времени;

3. проверяет наличие черной гелевой ручки;

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

5. следит за соблюдением Порядка участниками и их самочувствием во время проведения диагностических работ, в случае необходимости оказывает помощь;

6. организует выход участников из кабинета по мере необходимости во время проведения диагностических работ, в соответствии с правилами:

участник оставляет ИК на рабочем месте;

выход осуществляется по одному участнику, соблюдая очередность;

7. за 30 и 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий, напоминает об окончании диагностической работы;

8. объявляет об окончании времени, отведенного на выполнение заданий;

9. дает распоряжение участникам:

положить на край рабочего стола черновики;

вложить КИМ участника в файл, положить на край рабочего стола КИМ, вложенный в файл, бланки ответов № 1, 2, дополнительные бланки (при наличии);

Организатор по окончании времени, отведенного на выполнение заданий КИМ:

1. осуществляет сбор материалов участников, черновики,

2. осуществляет организованный выход участников из кабинета;

3. пересчитывает неиспользованные, испорченные ИК, упаковка которых не предусмотрена в кабинете;

пересчитывает использованные КИМ, черновики, упаковка которых не предусмотрена;

пересчитывает и упаковывает в возвратный доставочный пакет бланки № 1,2 и дополнительные (при наличии) комплектами.

4. передает в запечатанном виде доставочный пакет с бланками ответов (пакеты запечатываются в кабинете), использованные КИМ, черновики, неиспользованные, испорченные ИК координатору учреждения;

б. покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 4
к Порядку проведения
диагностических работ
по русскому языку
для обучающихся 9,11 классов

**Текст инструктажа, зачитываемого участникам при проведении
диагностических работ по русскому языку для обучающихся
9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР**

<i>Время</i>	<i>Текст инструктажа</i>				
не позднее 9.00 часов по местному времени	<p>Организатор должен оформить на доске (информационном стенде) в кабинете образец заполнения регистрационных полей бланков ответов участника диагностических работ по русскому языку. Заполнить, начиная с первой позиции, поля: «Регион», «Номер кабинета», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения», «Код образовательной организации», 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 style="text-align: center;">Поле «Код ППЭ» не заполняется.</p> <p>Кодировка учебного предмета</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Название учебного предмета</th> <th style="text-align: center;">Код учебного предмета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Русский язык</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </tbody> </table>	Название учебного предмета	Код учебного предмета	Русский язык	01
Название учебного предмета	Код учебного предмета				
Русский язык	01				
не позднее 9.50 часов по местному времени	<p>Продолжительность выполнения проверочной работы: 3 часа 55 минут (235 минут)</p> <p>Дорогие ребята! Сегодня вы участвуете в диагностических работах по русскому языку.</p> <p>Работа, которую вы будете выполнять, рассчитана 3 часа 55 минут.</p> <p>Во время проведения работы запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ; перемещаться по школе во время проведения диагностической работы без сопровождения дежурного на 				

<p>не ранее 10.00 часов по местному времени</p>	<p>этаже.</p> <p>В случае нарушения указанных требований порядка проведения, вы будете отстранены от её выполнения и удалены из кабинета.</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, у которых их нет.</i></p> <p>Информируем вас, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.</p> <p>В пакете с индивидуальными комплектами для проведения диагностической проверочной работы, который в настоящий момент запечатан (<i>демонстрирует целостность упаковки</i>), находятся индивидуальные комплекты, состоящие:</p> <p>из КИМ, бланка ответов № 1 и бланка ответов №2. <i>Вскрывает доставочный пакет и выдает ИК каждому участнику.</i></p> <p>Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты.</p> <p><i>Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.</i></p> <p><u>ВНИМАНИЕ:</u> При обнаружении типографских дефектов организатор <u>заменяет полностью индивидуальный комплект 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>поле «Код ППЭ» не заполняется.</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 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», расположенном в верхней части бланка ответов.</p> <p>Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов:</p> <p>при выполнении заданий внимательно читайте инструкции</p>
---	---

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 № 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 проверочной работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из кабинета оставьте выданные вам экзаменационные материалы на своем рабочем столе.

В здании школы вас будет сопровождать дежурный на этаже.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения диагностической проверочной 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 проверочной работы.

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения проверочной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической проверочной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения проверочной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения проверочной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения проверочной работы необходимо объявить:

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

Приложение № 5
к Порядку проведения
диагностических работ
по русскому языку для
обучающихся 9,11 классов

Инструкция

для дежурных на этаже при проведении диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений Калининского МР

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих порядок на этажах в учреждении проведения диагностических работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов общеобразовательных учреждений (далее - дежурный на этаже).

Дежурные на этаже назначаются для проведения руководителем образовательной организации из числа педагогических работников учреждения.

В состав дежурных на этаже не входят учителя русского языка и литературы, иностранных языков. Не допускается привлекать в качестве организаторов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9,11 классов, принимающих участие в диагностических работах (далее - участники).

Дежурный на этаже обязан изучить Порядок проведения (далее - Порядок), ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами, четко соблюдать Порядок.

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

При несоблюдении вышеуказанных требований дежурный на этаже удаляется с места дежурства, где он исполняет свои обязанности, лицом, ответственным за подготовку и проведение диагностических работ в учреждении.

При подготовке и проведении диагностических работ дежурный на этаже должен:

1. Явиться: не позднее, чем за 45 минут до начала проведения.
2. Зарегистрироваться у координатора учреждения.
3. Пройти инструктаж у координатора учреждения, во время которого получить информацию о распределении на место дежурства.
4. Пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей: не позднее, чем за 20 минут до начала.
5. Участвовать в организации входа участников в учреждение.
6. Осуществлять допуск в учреждение лиц, имеющих право присутствовать в день проведения, осуществляя проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие их в приказе.
7. Помогать участникам ориентироваться в помещении учреждения, указывать участникам местонахождение нужного кабинета.
8. Осуществлять контроль за перемещением по территории учреждения лиц, имеющих право присутствовать в день проведения диагностических работ.
9. Следить за соблюдением тишины и порядка.
10. Сопровождать участников при выходе из кабинета во время проведения.

По окончании времени, отведенного на проведение диагностических работ дежурный на этаже должен:

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

Дежурный на этаже завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 6
к Порядку проведения
диагностических работ
по русскому языку для
обучающихся 9,11 классов

**Инструкция
для технического специалиста при проведении диагностических работ
по русскому языку для обучающихся 9,11 классов
общеобразовательных учреждений Калининского МР**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение в общеобразовательных учреждениях (далее - учреждение) при проведении ДР по русскому языку (далее - технический специалист).

Технические специалисты назначаются для проведения:

ДР в учреждении - руководителем общеобразовательной организации из числа педагогических работников учреждения;

В состав технических специалистов входят учителя информатики и ИКТ.

Не рекомендуется привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся 9 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники).

Технический специалист обязан изучить Порядок проведения ДР (далее - Порядок), инструктивные материалы, четко соблюдать Порядок.

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

При несоблюдении вышеуказанных требований технический специалист отстраняется от исполнения своих обязанностей, лицом, ответственным за подготовку и проведение ДР в учреждении.

При подготовке и проведении РПР технический специалист должен:

1. Явиться в учреждение/ППР не позднее 8.00 часов в день проведения ДР.
2. Зарегистрироваться у координатора учреждения.

3. Пройти инструктаж у координатора учреждения.
4. Выполнять задания координатора учреждения, связанные с техническим сопровождением ДР, а именно обеспечение: функционирования видеонаблюдения в учреждении (кабинетах и Штабе); печати форм, инструкций, сопроводительной документации и т.д.; копирования документов и т.д.
5. Технический специалист покидает учреждение после разрешения координатора учреждения.

Приложение № 7
к Порядку проведения
диагностических работ
по русскому языку для
обучающихся 9,11 классов

**Инструкция
для общественного наблюдателя при проведении диагностических
работ по русскому языку для обучающихся 9,11 классов
общеобразовательных учреждений Калининского МР**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения диагностических работ по русскому языку в 9,11 классах Калининского МР (далее - ДР). Лица, желающие осуществлять наблюдение за процедурой проведения ДР (далее - общественный наблюдатель), имеет право присутствовать в общеобразовательной организации Калининского МР (далее - учреждении) при проведении ДР в учреждении. Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником учреждения, в котором он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем), учителем обучающихся 9, 11 классов, принимающих участие в ДР (далее - участники). На всех этапах проведения ДР в учреждении общественный наблюдатель взаимодействует с: лицом, ответственным за организацию и проведение ДР в учреждении; 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, заниматься посторонними делами во время проведения ДР: читать, разговаривать и т. п.

Общественному наблюдателю разрешено иметь при себе средства связи, но запрещено пользоваться ими вне Штаба и при отсутствии служебной необходимости.

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

При подготовке и проведении ДР общественный наблюдатель должен:

прибыть в учреждение не позднее, чем за 30 минут до начала ДР и находиться в учреждении до окончания ДР;

на входе в учреждение предъявить документ, удостоверяющий его личность, координатору учреждения или уполномоченному ими лицу; зарегистрироваться у координатора учреждения;

получить информацию о распределении по кабинетам;

пойти в кабинет и проверить его готовность к проведению ДР:

Общественный наблюдатель присутствует в Штабе при выдаче пакета с ЭМ для кабинета и расходных материалов для упаковки ЭМ после проведения РПР.

Во время проведения ДР общественный наблюдатель наблюдает за соблюдением Порядка участниками, организаторами, 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 экзаменационных материалов координатору учреждения.

Общественный наблюдатель заполняет форму ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в учреждении», с которым знакомит координатора учреждения.

После ознакомления общественный наблюдатель передает форму ППР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в учреждении» координатору учреждения. Общественный наблюдатель завершает исполнение своих обязанностей и покидает учреждение с разрешения координатора учреждения.

Приложение № 8
к Порядку проведения
диагностических работ
по русскому языку для
обучающихся 9,11 классов

**Список используемых форм при проведении диагностических
проверочных работ по русскому языку работ для обучающихся 9, 11
классов общеобразовательных учреждений Калининского МР**

№ п/п	Наименование формы	Ответственный за заполнение форм
1.	ДР-01 «Акт готовности учреждения	Координатор учреждения
2.	ЛР-05-01 «Список участников ДР в кабинете»	Организатор
3.	ЛР-05-02 «Протокол проведения ДР в кабинете»	Организатор
5.	ЛР-07 «Список лиц, задействованных в ДР из числа работников учреждений»	Координатор учреждения
9.	ДР-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ДР в учреждении»	Общественный наблюдатель
10.	ДР-21 «Акт об удалении участника»	Координатор учреждения
11.	ДР-22 «Акт о досрочном завершении ДР по объективным причинам»	Координатор учреждения
12.	ДР-11-01-А «Сопроводительный бланк к бланкам ответов № 1 и № 2 в кабинете»	Организатор
15.	Ведомость ДР- 15-р «Ознакомление координаторов учреждения, руководителей ДР, организаторов, дежурных на этаже, технических специалистов, общественных наблюдателей с инструкциями по проведению ДР»	координатор учреждения

