Приложение

к приказу комитета образования и науки

Курской области

от 31.08.2020 года № 1-883

**Порядок организации и проведения диагностических работ по программам основного общего образования для обучающихся 10 классов**

**в Курской области в 2020 году**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения диагностических работ по программам основного общего образования для обучающихся 10 классов в Курской области в 2020 году (далее – Порядок) определяет категории участников диагностических работ (далее - ДР-10), сроки и продолжительность проведения ДР-10, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ДР-10 и проверке ответов участников ДР-10, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ДР-10, порядок проведения ДР-10 и проверки ответов участников ДР-10, порядок обработки результатов ДР-10.

1.2. Целью проведения диагностических работ является определение уровня и качества знаний обучающихся 10 классов, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.

1.3. ДР-10 проводятся в соответствии с Графиком проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области от 28.08.2020 года №873 «О проведении диагностических работ в Курской области в 2020 году»:

- по учебным предметам, заявленным участниками ДР-10 при подготовке к сдаче основного государственного экзамена по программам основного общего образования (далее - ОГЭ) в 2020 году;

- технология проведения ДР-10 предполагает использование КИМ для проведения ОГЭ 2020 года.

1.4. Продолжительность выполнения ДР-10 и технология проведения ДР-10 по каждому учебному предмету соответствует продолжительности и технологии выполнения экзаменационных работ при проведении ОГЭ.

1.5. Время начала проведения диагностических работ: 10.00.

1.6. Участниками ДР-10 являются обучающиеся 10 классов общеобразовательных организаций (далее - ОО) Курской области. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды участвуют в ДР-10 на добровольной основе без создания особых условий.

1.7. ДР-10 проводится:

- в ОО, в которой обучаются участники ДР-10;

- в аудиториях, оборудованных для каждого предмета согласно Требованиям к пунктам проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области от 30.12.2019 №1-1481 «Об утверждении Требований к пунктам проведения экзаменов, Инструкций и Форм при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Курской области в 2020 году» (далее – Требования).

1.8. К участию в ДР-10 привлекаются следующие категории работников:

- специалисты, ответственные за организацию и проведение ДР-10 в муниципальном органе управления образованием (далее – специалисты, ответственные за организацию и проведение ДР-10 в МОУО);

- технические специалисты, ответственные за техническое сопровождение ДР-10 в муниципалитете (далее – технические специалисты МОУО);

- члены государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК);

- специалисты, ответственные за организацию и проведение ДР-10 в ОО;

- технические специалисты в ОО;

- организаторы в аудитории;

- организаторы вне аудитории;

- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- специалисты регионального центра обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее - специалисты РЦОИ);

- эксперты муниципальных предметных комиссий (далее – эксперты ПК, эксперты предметной комиссии).

В качестве специалистов, обеспечивающих организацию и проведение ДР-10, экспертов предметных комиссий привлекаются учителя общеобразовательных организаций, в которых проводятся ДР-10.

Состав специалистов, привлекаемых к организации и проведению ДР-10, экспертов предметных комиссий определяется муниципальным органом управления образования (далее – МОУО) и общеобразовательными организациями до 14 сентября 2020 года.

1.9. Приём и рассмотрение апелляций по результатам ДР-10, проведение перепроверки ДР-10 не предусмотрено.

1.10. ДР-10 по каждому учебному предмету выполняется участником ДР-10 один раз независимо от результата. Пересдачи ДР-10 не предусмотрены.

1.11. Результаты ДР-10 доводятся до участников диагностических работ ответственным специалистом от ОО через ответственного специалиста от муниципалитета и специалистов РЦОИ.

**2. Подготовка к проведению ДР-10**

На этапе подготовки к ДР-10 должны быть выполнены следующие подготовительные мероприятия.

2.1. РЦОИ получает от Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ»):

2.1.1. ПО для проведения диагностических работ:

- настройки на ABBYY TestReader;

- ABBY TestReader версии 1200;

- удаленная станция сканирования 1.0 (без функционала «горячей папки»);

- утилита печати материалов версии 1174;

- станция печати ABBYY TestReader» версии 1174 для обеспечения печати бланков обучающихся (на каждого участника ДР-10) и для обработки бланков ответов обучающихся после проведения диагностических работ;

- шаблоны распознавания ABBYY TestReader;

- автономная станция экспертизы;

- схема тестирования версии 15.0;

- ПО Планирование версии 15.00;

- АИС ГИА версии 10.3.

2.1.2. РЦОИ посредством ПО «Планирование» обеспечивает развертывание региональной базы данных (далее – БД). БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных ФГБУ «ФЦТ».

2.1.3. РЦОИ тиражирует, пакетирует, комплектует и передает специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, сейф-пакеты с материалами для проведения ДР-10:

- списки участников ДР-10;

- пакеты с материалами диагностических работ;

- ПО удалённой станции сканирования, удалённой станции экспертизы (при необходимости).

2.2. В МОУО выделяется:

- помещение для специалиста, ответственного за проведение ДР-10 в МОУО, оборудованное, компьютером, телефонной связью, сейфом (металлическим шкафом), для осуществления безопасного хранения материалов ДР-10, сканером для сканирования бланков ответов участников ДР-10. Целесообразно данное помещение предусмотреть в ОО, на базе которой размещается пункт проведения ЕГЭ;

- помещение для проведения проверки ДР-10, оснащённое компьютером, сканером и принтером. Целесообразно данное помещение предусмотреть в ОО, на базе которой размещается пункт проведения ЕГЭ.

2.3. Не позднее, чем за день до проведения ДР-10 технический специалист МОУО в помещении для специалиста, ответственного за проведение ДР-10 в МОУО, устанавливает ПО удалённой станции сканирования, удалённой станции экспертизы (при необходимости).

2.4. Специалисты, ответственные за организацию и проведение ДР-10 в ОО, не позднее, чем за день до проведения ДР-10 по соответствующему учебному предмету:

2.4.1. подготавливают помещение для выдачи, приёма и хранения материалов ДР-10 организаторам в аудитории (далее – Штаб проведения ДР-10, Штаб);

2.4.2. подготавливают аудитории с учётом санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;

2.4.3. распределяют участников ДР-10 согласно Требованиям.

2.5. Технический специалист в ОО подготавливает:

- в аудиториях станции для проведения аудирования по русскому и иностранным языкам (письменная часть);

- станции для проведения диагностических работ по иностранным языкам (устная часть) и информатике и ИКТ (при необходимости);

- выполняет иные функции, предусмотренные Требованиями.

**3. Проведение ДР-10**

3.1. Специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, получает 22 сентября 2020 года в РЦОИ сейф-пакеты с материалами для проведения ДР-10:

- списки участников ДР-10;

- пакеты с комплектами материалов для ДР-10 (в том числе диски с заданиями по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ);

- ПО удалённой станции сканирования, удалённой станции экспертизы (при необходимости).

3.2. В день проведения ДР-10 специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, в помещении для специалиста ответственного за проведение ДР-10 в МОУО, выдаёт члену ГЭК:

- списки участников ДР-10;

- пакеты с комплектами материалов для ДР-10 (в том числе диски с заданиями по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ);

3.3. Член ГЭК не позднее 9.00 в Штабе передаёт специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в ОО:

- списки участников ДР-10;

- пакеты с комплектами материалов для ДР-10 (в том числе диски с заданиями по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ);

3.4. Специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в ОО, в Штабе не позднее 9.45 выдаёт организатору в аудитории материалы согласно спискам распределения участников ДР-10, сформированными накануне дня проведения ДР-10, специалистом, ответственным за организацию и проведение ДР-10 в ОО.

3.5. Организатор в аудитории в 9.45 проводит первую часть инструктажа (Приложения №№ 1.1 – 1.4 к настоящему Порядку) участникам ДР-10, в 10.00 выдаёт участникам ДР-10 комплект материалов для ДР-10 и завершает инструктаж.

3.6. По завершении ДР-10 организатор в аудитории собирает у участников ДР-10 диагностические работы и сдаёт материалы в Штабе специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в ОО.

3.7. Специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в ОО, совместно с членом ГЭК упаковывает в Штабе использованные материалы участников ДР-10 в отдельные пакеты:

- пакет для КИМ и диски с заданиями по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ (при наличии);

- пакет для бланков ответов;

- пакет для дисков с ответами участников ДР-10 по иностранным языкам и информатике и ИКТ (при наличии).

В отдельный пакет упаковываются неиспользованные материалы ДР-10.

3.8. В день проведения ДР-10 не позднее 15.00 специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в ОО, передаёт упакованные материалы ДР-10 члену ГЭК.

3.9. Член ГЭК в помещении для специалиста, ответственного за проведение ДР-10 в МОУО, в день проведения ДР-10 не позднее 16.00 передаёт материалы из пункта проведения диагностических работ специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в МОУО.

3.10. В день проведения ДР-10 специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО:

- распаковывает пакет с бланками ответов и передаёт техническому специалисту МОУО на сканирование;

- пакет с КИМ и пакет с дисками с ответами участников ДР-10 по иностранным языкам, информатике и ИКТ, иные полученные материалы оставляет в сейфе на хранение.

3.11. В день проведения ДР-10 технический специалист МОУО при помощи удаленной станции сканирования сканирует бланки ответов участников ДР-10, сохраняет файлы с изображениями бланков, копирует их на съёмный носитель, и передаёт при помощи АРМ, имеющего аттестат соответствия требованиям информационной безопасности, посредством программного модуля «Деловая почта» в РЦОИ.

3.12. РЦОИ в день проведения ДР-10 получает по деловой почте архив с изображениями бланков и загружает на станцию сканирования, осуществляет стандартные процедуры сканирования, распознания, верификации бланков ответов участников ДР-10.

3.13. РЦОИ не позднее дня, следующего за днем проведения ДР-10, загружает обработанные бланки с ответами участников ДР-10 на станцию экспертизы, где формируются файлы с изображениями работ участников ДР-10 и протоколы для экспертов ПК.

3.14. РЦОИ не позднее дня, следующего за днем проведения ДР-10, по деловой почте в формате «.pdf» передаёт специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, критерии оценивания ДР-10, протоколы для экспертов ПК, и копии бланков с развёрнутыми ответами участников ДР-10 для проверки экспертами ПК.

3.15. При получении из РЦОИ материалов ДР-10 в месте проведения проверки ДР-10 должны присутствовать:

- специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО;

- технический специалист МОУО.

3.16. Технический специалист в МОУО распечатывает переданные из РЦОИ материалы для проверки работ участников ДР-10.

3.17. Специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, передаёт председателю и (или) заместителю председателя (при необходимости) предметной комиссии распечатанные протоколы, критерии оценивания ДР-10, копии бланков с развёрнутыми ответами участников ДР-10, диски с ответами участников ДР-10 по иностранным языкам и информатике и ИКТ (при наличии).

3.18. Председатель и (или) заместитель председателя (при необходимости) предметной комиссии выдаёт для проверки экспертам ПК распечатанные протоколы, критерии оценивания ДР-10, копии бланков с развёрнутыми ответами участников ДР-10, диски с ответами участников ДР-10 по иностранным языкам и информатике и ИКТ (при наличии).

3.19. Развёрнутые ответы участников ДР-10 проверяются одним экспертом предметной комиссии. Результаты проверки заносятся экспертом ПК в протокол.

3.20. Проверка ДР-10 осуществляется в не позднее шести календарных дней после дня проведения ДР-10 по соответствующим учебным предметам.

3.21. По завершении работы предметной комиссии председатель и (или) заместитель председателя (при необходимости) предметной комиссии собирает заполненные протоколы, критерии и копии бланков с развёрнутыми ответами участников ДР-10, диски с ответами участников ДР-10 по иностранным языкам и информатике и ИКТ (при наличии) и передаёт все материалы специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в МОУО.

3.22. Специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, передаёт техническому специалисту МОУО заполненные протоколы для сканирования и передачи по деловой почте в РЦОИ.

3.23. По завершении передачи отсканированных протоколов в РЦОИ специалист, ответственный за организацию и проведение ДР-10 в МОУО, упаковывает протоколы, критерии оценивания ДР-10, копии бланков с развёрнутыми ответами участников ДР-10 для дальнейшего хранения в сейфе помещения для специалиста, ответственного за проведение ДР-10 в МОУО.

3.24. Специалисты, ответственные за организацию и проведение ДР-10 в МОУО не позднее 29 октября 2021 года передают в РЦОИ материалы ДР-10.

3.25. РЦОИ обеспечивает хранение материалов диагностических работ до 1 марта 2020 года.

3.26. РЦОИ обеспечивает обработку результатов участников ДР-10 и передачу специалисту, ответственному за организацию и проведение ДР-10 в МОУО для их дальнейшей передачи участникам ДР-10.