

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ГБУ «ИМЦ»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга



О.А. Римкявичене

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполняющий обязанности  
начальника отдела образования  
Администрации Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга



Е.М. Иванова

«30» сентября 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации наблюдения и перекрестной проверки ответов на задания  
типа С (с развернутым ответом) при проведении региональных  
диагностических работ в государственных общеобразовательных  
организациях Фрунзенского района Санкт-Петербурга

2022 год

## **Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок наблюдения за ходом проведения региональных диагностических работ (далее – РДР) в общеобразовательных организациях Фрунзенского района Санкт-Петербурга и перекрестной проверки ответов обучающихся на задание типа С (с развернутым ответом; далее – задание типа С).

Положение разработано в соответствии с:

- распоряжениями Комитета по образованию от 20.09.2022 № 1878-р «Об утверждении Порядка проведения региональных диагностических работ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы» и от 22.09.2022 № 1888-р «О проведении региональных диагностических работ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы в 2022/2023 учебном году»;
- сборником инструкций по организации и проведению региональных диагностических работ с использованием модуля «Знак» ИС «Параграф» в 2022/2023 учебном году;
- инструкцией наблюдателя.

## **Подготовительный этап**

На подготовительном этапе координатор ОО передаёт районному координатору данные о внутришкольном графике проведения РДР, планируемом количестве участников и месте сканирования бланков для внесения ответов на задания типа С (далее – бланк ответов). По решению ОО сканирование может осуществляться в образовательной организации или в ИМЦ.

Районный координатор формирует график наблюдения и списки наблюдателей и согласовывает их с отделом образования. Списки наблюдателей направляются в образовательные организации не позднее чем за один день до проведения РДР.

Координатор ОО скачивает из карточки оценочной процедуры с сайта [www.monitoring.spbcokoit.ru](http://www.monitoring.spbcokoit.ru) образ бланка для заданий типа С. Координатор ОО и технический специалист ОО тиражируют бланк ответов по количеству участников РДР. При тиражировании следует предусмотреть резерв бланков.

Координатор ОО получает от районного координатора в электронном виде список кодов участников, которые вносятся в бланк.

Координатор ОО распределяет полученные коды по участникам РДР и фиксирует их в столбце «Код ученика» в протоколе проведения (форма 1). Каждому участнику должен быть присвоен уникальный код, т.е. использование одного и того же кода для нескольких участников недопустимо.

## **Основной этап**

В день проведения перед началом РДР координатор ОО передает организатору протокол проведения (форма 1), в котором каждому участнику присвоен индивидуальный код, и бланки ответов. На каждый поток (группу) формируется отдельный протокол проведения.



Участники РДР перед внесением ответа на задания типа С сначала вписывают дату и номер варианта, указанный в задании С1, а затем приступают к записи его решения. **Поле «Код ОО» не заполняется.**

По завершении работы при получении бланка ответов от участника организатор в аудитории вписывает в поле «Код участника» индивидуальный код, указанный в протоколе проведения (форма 1). Организатору в аудитории следует убедиться, что поле «Код ОО» осталось не заполненным. В случае обнаружения данной информации её следует зачеркнуть.

*По решению координатора коды участников могут быть внесены в бланки ответов на подготовительном этапе. В таком случае организаторам в аудитории заполнять поле и «Код участника» не потребуется.*

*По решению координатора организатор в аудитории может проставить коды участников на бланках ответов на этапе выполнения работы обучающимся.*

Наблюдатель является в образовательную организацию не позднее чем за 30 минут до начала проведения РДР и проходит в аудиторию проведения. В случае если копирование контрольных измерительных материалов происходит не в аудитории проведения, координатор ОО сопровождает наблюдателя сначала в аудиторию копирования, где находится технических специалист. Во время проведения наблюдатель следит за ходом проведения работы. При обнаружении нарушений фиксирует их в протоколе проведения. По завершении РДР, сбора бланков ответов наблюдатель подписывает протокол проведения. После написания РДР всеми потоками наблюдатель убеждается, что технический специалист ОО в течение 20 минут после завершения работы во всех аудиториях проведения выгрузил на городской ftp-сервер результаты компьютерной части, скан-образы протоколов проведения и служебных записок (при наличии).

**Важно!** Наблюдатель не консультирует специалистов ОО по процедуре проведения РДР.

### **Передача бланков ответов типа С районному координатору**

По завершении проведения работы для всех обучающихся координатор ОО передает скан-образы или оригиналы бланков ответов и служебных записок (при наличии) районному координатору.

Координатор ОО, в которой при проведении РДР присутствует наблюдатель, по завершении проведения работы для потока (группы) обучающихся передает заполненные бланки и служебные записки (при наличии) наблюдателю. Наблюдатель полученные материалы передает районному координатору.

*При осуществлении сканирования бланков ответов и служебных записок (при наличии) в ОО необходимо соблюсти следующие технические параметры:*

- 1. Тип сканируемого документа – монохромный (черно-белый). Отсканированное изображение должно быть четким и хорошо читаемым.*
- 2. Бланки ответов сканируются в один pdf-файл. Файлу присваивается имя «17xxx\_РДР\_предмет», где xxx – номер ОО, предмет – предмет, по которому проводилась РДР в ОО.*
- 3. Служебные записки (при наличии) сканируются в отдельный от бланков ответов pdf-файл. Файлу присваивается имя «17xxx\_РДР\_предмет\_Служебные», где xxx – номер ОО, предмет – предмет, по которому проводилась РДР в ОО.*



## **Проверка ответов на задания типа С**

После получения бланков ответов от всех ОО и наблюдателей районный координатор распределяет полученные бланки ответов между ОО и выкладывает скан-образы бланков ответов на районный фп.

Проверку ответов на задания типа С осуществляют эксперты ОО, являющиеся учителями по предмету или направлению проводимой РДР. Работу экспертов координирует районный методист по предмету или направлению.

Проверка работ осуществляется в течение трёх рабочих дней после получения скан-образов бланков ответов.

Перед началом проверки эксперт обязан ознакомиться с размещенными в карточке оценочной процедуры <https://monitoring.spbcokoit.ru/procedure> критериями. Во время проведения проверки в случае возникновения спорных ситуаций и невозможности однозначного оценивания ответа участника эксперт обращается к районному методисту и совместно с ним осуществляют повторную проверку работы.

Результаты проверки эксперт вносит в Форму отчета о взаимопроверке заданий типа С (далее – форма). Форма заполняется черной гелевой ручкой. Если эксперты одной ОО проверяют работы обучающихся двух и более школ, то на каждую заполняется отдельная форма.

По завершении проверки эксперты передают заполненные формы координатору ОО. Координатор ОО проверяет заполненность полей формы. Технический специалист осуществляет сканирование формы. Координатор ОО передаёт районному координатору скан-образ формы.

*При осуществлении сканирования форм в ОО необходимо соблюсти следующие технические параметры:*

- 1. Тип сканируемого документа – монохромный (черно-белый). Отсканированное изображение должно быть четким и хорошо читаемым.*
- 2. Формы сканируются в pdf-файл. Файлу присваивается имя «xxxx\_проверка», где xxxx – код проверяемой ОО.*

## **Передача результатов проверки в ОО**

Районный координатор направляет координатору ОО скан-образы протоколов проверки для внесения результатов и передачи их в СПБЦОКОиИТ.