

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

ПРИКАЗ

№ _____

г. Сургут

Об организации и проведении региональных
диагностических работ по исследованию
уровня индивидуальных учебных достижений
(итоговый контроль) обучающихся
3-х классов по предметам «русский язык»,
«математика», «окружающий мир»

На основании приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 16.02.2018 № 157 «О проведении мониторинга качества общего образования в ХМАО-Югре в 2018 году», приказа автономного учреждения дополнительного профессионального образования ХМАО-Югры «Институт развития образования» от 23.03.2018 № 97-о «Об организационно-техническом, технологическом, консультационном и информационно-методическом сопровождении региональных диагностических работ по исследованию уровня индивидуальных учебных достижений (итоговый контроль) по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» обучающихся 3-х классов общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в 2018 году, с целью оценки уровня исследования индивидуальных учебных достижений по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир» по образовательным программам начального общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести региональную диагностическую работу (далее РДР) обучающихся 3-х классов по учебным предметам «русский язык», «математика», «окружающий мир», на репрезентативной выборке - 30% от общего количества обучающихся 3 классов в соответствии с графиком проведения диагностических работ согласно приложению 1.
2. Утвердить списочный состав участников РДР согласно приложению 2.
3. Назначить ответственным организатором в МБОУ СОШ № 4 за организацию и проведение РДР в 3-х классах Харченко Ольгу Викторовну, заместителя директора по УВР.
4. Вменить в обязанности ответственному организатору в образовательной организации (Харченко О.В.) выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу согласно приложению 3.

5. В соответствии с графиком проведения РДР провести диагностические работы в 3-х классах по предметам:
 - «русский язык» - 11.04.2018 на 2-м уроке (с 14 часов 50 минут до 15 часов 35 минут);
 - «математика» 20.04.2018 на 2-м уроке (с 14 часов 50 минут до 15 часов 35 минут);
 - «окружающий мир» 25.04.2018 на 2-м уроке (с 14 часов 50 минут до 15 часов 35 минут).
6. Заведующим кабинетов создать условия по соблюдению санитарно-гигиенических требований, условий организации и проведения региональных диагностических работ для обучающихся:
 - исключить из оформления кабинета стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией методическую, относящуюся к виду и содержанию работы;
 - проверить режим проветривания и противопожарную безопасность.
8. Классным руководителям 3-х классов обеспечить:
 - наличие бланков ответов по числу участников;
 - наличие черновиков со штампом школы по 2 на каждого участника;
 - своевременное прибытие участников региональной диагностической работы к месту проведения работы.
7. Разместить участников РДР в кабинет № 14, а учащихся закончивших работу досрочно в кабинет № 11.
8. Назначить организаторами в аудитории Ивашуру Елену Витальевну, учителя начальных классов, Полинцеву Ирину Николаевну, учителя начальных классов.
9. Вменить в обязанности организатора в аудитории (Ивашура Е.В., Полинцева И.Н) выполнение соответствующих инструкций, прилагаемых к данному приказу согласно приложению 4.
10. Назначить общественным наблюдателем в аудитории Колотову Галину Николаевну, Решетову Ольгу Юрьевну, Крашенинину Ларису Александровну.
11. Вменить в обязанности общественного наблюдателя в аудитории (Колотова Г.Н. Решетова О.Ю, Крашенинину Л.А) выполнение соответствующих инструкций согласно приложению 5.
12. Назначить техническими специалистами Ахматдинова Руслана Альбертовича, учителя математики.
13. Вменить в обязанности техническим специалистам (Ахматдинова Р.А.) выполнение соответствующих инструкций согласно приложению 6.
14. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины на 1 этаже (левое крыло), кабинет № 14, 11 во время проведения диагностической работы Трубаеву А.С, учителя начальных классов.
15. Ответственному организатору в образовательной организации (Харченко О.В.):
 - представить на утверждение скорректированный список распределения сотрудников с учётом аттестации по итогам обучения, состояния здоровья сотрудников и других обстоятельств;

- обеспечить своевременную отправку материалов в МАО «ИМЦ» после проведения РДР для проверки членов комиссии.

16. Руководителю МО начальных классов Трубаевой Алине Сергеевной:

- оформить полученные результаты диагностических работ («русский язык», «математика», «окружающий мир») в аналитические справки не позднее 3-х дней со дня получения результатов;
- ознакомить учителей 3-х классов с результатами и провести анализ итогов на заседании методического объединения.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.П. Буркацкая

С приказом ознакомлены:

Харченко О.В.

Ивашура Е.В

Полынцева И.Н.

Трубаева А.С

Никитенко Н.В.

Ахматдинов Р.А

Колотова Г.Н

Крашенинина Л.А

Решетова О.Ю

Информация о проведении региональных диагностических работ по исследованию уровня индивидуальных учебных достижений (итоговая диагностика) обучающихся 3-х классов по учебным предметам: «русский язык», «математика», «окружающий мир» в апреле 2018 года

№ п\п	Название ОО	Количество учащихся, участвующих в РДР (репрезентативная выборка 30% от общего количества обучающихся 3-х классов)	№ урока ¹ проведения исследования, время по расписанию ОО, № аудитории	ФИО ² ответственного организатора в ОО, № тел., E-mail	ФИО независимого наблюдателя	ФИО организатора в аудитории	ФИО технического специалиста	ФИО учителя, привлекаемого для проверки работ участников в	Учебно-методический комплекс (указать автора)
Русский язык (11 апреля)									
1.	МБОУ СОШ №4	3/68 (30% = 21 чел.)	2 урок, 14.50, аудитория №14	Харченко Ольга Викторовна, тел. 25-64-59, sc4@admsurgut.ru	Колотова Галина Николаевна	Ивашура Елена Витальевна	Ахматдинов Руслан Альбертович	Трубаева Алина Сергеевна	УМК «Гармония» - авторы Соловейчик М.С., Кузьменко Н.С
Математика (20 апреля)									
1.	МБОУ СОШ №4	3/68 (30% = 21 чел.)	2 урок, 14.50, аудитория №14	Харченко Ольга Викторовна, тел. 25-64-59, sc4@admsurgut.ru	Решетова Ольга Юрьевна	Полынцева Ирина Николаевна	Ахматдинов Руслан Альбертович	Крашенинина Лариса Александровна	УМК «Гармония» - авторы Истомина Н.Б., Редько З.Б. и др.

Окружающий мир (25 апреля)									
1	МБОУ СОШ №4	3/68 (30% = 21 чел.)	2 урок, 14.50, аудитория №14	Харченко Ольга Викторовна, тел. 25-64-59, sc4@admsurgut.r u	Крашенинина Лариса Александровн а	Ивашура Елена Витальевна	Ахматдин ов Руслан Альбертов ич	Ивашура Елена Витальев на	УМК «Гармония» - авторы Поглазова О.Т., Ворожейкина Н.И., Шилин В.Д.

**Списочный состав участников РДР по предметам:
«русский язык», «математика» и «окружающий мир»**

1. Куштарбеков Руслан Арсланович
2. Мильшин Лев Евгеньевич
3. Пайзиев Амиржон Аззамжонович
4. Султанов Максим Русланович
5. Аксёнова Мунисахон Александровна
6. Пшеничная София Михайловна
7. Гайнутдинов Владислав Эмилевич
8. Канников Виктор Олегович
9. Панфилов Егор Владимирович
10. Токтосунова Жасмин Азамжоновна
11. Халилов Рустам Русланович
12. Шарафутдинов Ильнар Фанзильевич
13. Воробьев Арсений Денисович
14. Карамурзин Станислав Романович
15. Чиннов Артём Алексеевич
16. Мовламов Вусал Салим оглы
17. Гурьянова Вероника Дмитриевна
18. Ганиев Риналь Рустамович
19. Абакумов Александр Алексеевич
20. Меремкулов Амир Асланович
21. Комиссарова Виктория Игоревна

Инструкция для ответственного организатора в образовательной организации за проведение РДР

1. На этапе подготовки к процедуре проведения РДР:

1.1. назначается приказом директора образовательной организации, проходит инструктаж по организации и проведению РДР на вебинаре в РЦОКО.

1.2. формирует список сотрудников, которые будут назначены организаторами в аудиториях, техническими специалистами.

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

1.4. готовит аудитории в ОО:

За день до проведения РДР организует места участникам РДР (аудиторий). В каждой аудитории для проведения РДР должны быть определены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и ОН;
- места для вещей участников РДР;

Обучающиеся должны быть обеспечены:

- шариковыми ручками (по планируемому количеству участников РДР, с учетом резерва);
- часами, в аудитории проведения;
- линейками по учебному предмету «математика»;
- атлас с картами Западного и Восточного полушарий по учебному предмету «окружающий мир».

На стенах в аудитории не должно быть справочных материалов.

1.5. получает из МОУО за 3 дня до проведения РДР по защищенным каналам связи (другим способом) с учетом соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности зашифрованные материалы РДР в электронном виде.

1.6. получает из МОУО в день проведения РДР шифр для осуществления тирожирования диагностических работ РДР для участников, не позднее, чем за 2 часа до проведения.

1.7. проводит инструктаж для ОН, организаторов в аудиториях за 30 минут до начала проведения РДР.

1.8. выдает организаторам утвержденный список участников РДР в ОО для сверки списочного состава и присутствия участников РДР.

2. На этапе проведения РДР ответственный организатор в ОО:

2.1. получает от ответственного лица МОУО в 7:30 по местному времени пароль к архиву.

2.2. дает указание техническому специалисту обеспечить тиражирование материалов РДР по вариантам (2 варианта) на всех участников. Внимание!!! Формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя или двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

2.3. заполняет коды в диагностической работе (Код МОУО _____ КОД ОО _____ КОД ученика _____). (Например: Код МОУО 220 КОД ОО 22108 КОД ученика А – 01*).

2.4. выдает за 15-20 минут до начала РДР организатору в аудитории материалы РДР (диагностические работы, по количеству участников в классе (2 варианта), протокол проведения РДР) в присутствии ОН, протокол ОН РДР.

3. На этапе завершения процедуры проведения РДР ответственный организатор в ОО:

3.1. принимает и учитывает диагностические работы участников РДР в соответствии с протоколом проведения от организаторов в аудитории.

3.2. контролирует работу технического специалиста ОО по передаче в МОУО диагностических работ, протоколов проведения РДР (в места, определенные приказом МОУО). Диагностические работы, протоколы проведения РДР доставляются в коробах или сканируются (при необходимости) и отправляются в электронном виде

Инструкция для организатора в аудитории

1. Общие положения:

1.1. прибывает в ОО не позднее, чем за час до начала проведения РДР. Проходит инструктаж, получает от ответственного организатора ОО протокол проведения РДР.

1.2. проверяет свою аудиторию за 15 минут до начала проведения РДР:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и общественного наблюдателя;

- место для личных вещей участников РДР;

- шариковые ручки; - линейка (математика);

- атлас с картами Западного и Восточного полушарий (окружающий мир); - короб для упаковки диагностических материалов;

- часы. 1.3. получает у ответственного организатора в ОО материалы для проведения РДР за 15-20 минут до начала проведения РДР.

1.4. размещает участников РДР в аудитории и сверяет состав участников со списком в классном журнале.

1.5. выдает диагностические работы каждому участнику в шахматном порядке (2 варианта) в соответствии с протоколом проведения.

1.6. инструктирует участников по выполнению работы – зачитывает текст инструктажа для обучающихся.

1.7. заполняет в процессе проведения работы протокол, в котором фиксирует соответствие кода и Ф.И.О. участника.

На проведение РДР с участием обучающихся в каждой из параллелей отводится 60 минут, из них:

на организационно - техническую часть:

- проверку присутствия обучающихся по журналу, инструктаж, выдачу диагностических работ, заполнение протокола проведения – 10 минут;

- на сбор диагностических работ РДР – 5 минут.

На выполнение работы отводится 45 минут.

1.8. обеспечивает порядок и дисциплину в аудитории:

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

- запрещено во время проведения РДР пользоваться мобильными телефонами.

1.9. делает объявление участникам РДР за 5 минут до окончания работы о завершении работы над заданиями РДР.

1.10. осуществляет сбор диагностических работ РДР, сверяет их по протоколу проведения в аудитории РДР, ставит подпись в протоколе проведения (приложение к инструкции).

1.11. упаковывает в короб диагностические работы, протоколы проведения в аудитории и передает короб ответственному организатору в ОО в присутствии ОН.

Инструктаж для участников РДР

Ребята, вам предстоит написать диагностическую работу по (предмет).

В ней _____ (указать количество) заданий.

Каждому из Вас выдается диагностическая работа (организатор показывает листы с заданиями).

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

Время выполнения работы - 45 минут. При выполнении работы нельзя пользоваться учебниками, рабочими тетрадями.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

В заданиях с выбором ответа нужно выбрать верный ответ из предложенных вариантов и отметить его ☐ в окошке: ☐ Верных ответов может быть несколько.

Если вы не знаете, как выполнить задание, пропустите его и переходите к следующему. Если останется время, можете еще раз попробовать выполнить пропущенные задания.

Рядом с более трудными заданиями стоит значок «звездочка». Хорошо, если вы сделаешь все эти задания, но, если не будете успевать, выберите из них такие, которые точно знаешь, как выполнить.

После выполнения каждого задания поставьте отметку:

- если вы считаете, что все правильно:

Отметка	+
---------	---

- если вы сомневаетесь:

Отметка	⊥
---------	---

- если вы совсем не знаете какой выбрать ответ:

Отметка	-
---------	---

Если вы хотите исправить свой ответ, то зачеркните его и отметьте ☐ или запишите тот ответ, который считаете верным.

За 5 минут до окончания работы, мы вас предупредим о том, что время, отведенное на выполнение работ заканчивается.

После завершения работы поднимите руку, к вам подойдет организатор, сдайте свою работу.

На выполнение работы дается один урок.

Желаем успеха!

Рекомендуется перед проведением РДР сделать запись на доске!!!

На доске записать рекомендуемые по выполнению каждого задания отметки:

в заданиях с выбором ответа нужно выбрать верный ответ из предложенных вариантов и отметить его ☐ в окошке: ☐

- если вы считаете, что все правильно:

Отметка	+
---------	---

- если вы сомневаетесь:

Отметка	⊥
---------	---

- если вы совсем не знаете, какой выбрать ответ

Отметка	-
---------	---

Инструкция для общественного наблюдателя в аудитории

1. Перед началом проведения РДР:

- 1.1. прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения РДР.
- 1.2. пройти инструктаж у ответственного организатора в ОО, получить протокол общественного наблюдения за процедурой РДР.

2. Во время проведения РДР:

- 2.1. присутствовать в аудитории при выдаче ответственным организатором материалов РДР (протокола проведения, диагностических работ) организатору в аудитории.
- 2.2. наблюдать за процедурой проведения РДР в аудитории проведения.
- 2.3. соблюдать установленный порядок проведения, требования организатора в аудитории.
- 2.4 ОН не вправе: - вмешиваться в ход подготовки и проведения процедуры РДР (рассадки обучающихся, инструктажа, вскрытия пакетов с заданиями и т.д.); - покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.; - оказывать содействие или отвлекать участников.

3. На этапе завершения РДР:

- 3.1. осуществлять контроль за порядком завершения РДР в аудитории (сбор, упаковка материалов).
- 3.2. может оказывать содействие организаторам в аудитории при приемке и пересчете материалов РДР.
- 3.3. подписать протокол общественного наблюдения за проведением РДР (приложение).
- 3.4. имеет право присутствовать при передаче материалов РДР по соответствующему учебному предмету РДР ответственному организатору в ОО, протокола проведения, протокола общественного наблюдения за проведением РДР.

4. На этапе проверки РДР:

- 4.1. может присутствовать при проверке работ участников РДР ЧК на уровне МОУО.
- 4.2. не вправе вмешиваться в ход работы ЧК по проверке работ участников РДР на уровне МОУО.

Инструкция для технического специалиста

На этапе подготовки и проведения РДР:

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

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

- тиражирование материалов РДР в необходимом количестве.

Внимание!!! Формат печати – А4, чёрно-белая, односторонняя или двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4.

Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.

3. Технический специалист проверяет качество печати диагностических работ для обучающихся участвующих в РДР (2 варианта).

Важно!!! Основные критерии качества печати:

- печать выполнена равномерно (без белых или тёмных полос по листу).
- текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны.

4. сканирует материалы РДР после проведения РДР (при необходимости), передает ответственному организатору для отправки в МОУО.

Внимание!!! Все заполненные протоколы проведения РДР в аудитории, протоколы общественного наблюдения сканируются в формате изображений (jpg или tiff) с разрешением 300 dpi, режим сканирования черно-белый, пересчитываются.