

**Инструкция по проведению диагностической работы  
в рамках контроля знаний обучающихся**

**Москва 2020**

## Содержание

1	Цель проведения диагностических работ.....	4
2	Общие сведения о проведении диагностических работ.....	4
3	Расписание диагностических работ .....	4
4	Ответственные за организацию и проведение диагностических работ .....	4
5	Секретариат .....	5
6	Планирование .....	5
7	Выделение аудиторий.....	6
8	Проверка оборудования .....	6
9	Назначение кодов участникам.....	7
10	Печать машиночитаемых бланков .....	7
11	Печать контрольных измерительных материалов .....	7
12	Рассадка участников в аудиториях .....	8
13	Раздача индивидуальных комплектов участникам.....	8
14	Инструктаж.....	9
15	Проведение диагностической работы в аудитории.....	10
16	Завершение выполнения диагностической работы .....	10
17	Сканирование .....	11
18	Верификация распознанных бланков .....	11
19	Завершающие положения .....	12

## Перечень условных обозначений и сокращений

КИМ	Контрольные измерительные материалы
Образовательное учреждение	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Ответственное лицо в образовательном учреждении	Работник образовательного учреждения, отвечающий за проведение диагностических работ в данном образовательном учреждении
Технический специалист в образовательном учреждении	Специалист в области информационных технологий и по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь ответственному лицу в образовательном учреждении
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Участник	Обучающийся в образовательном учреждении, принимающий участие в диагностических работах

## **1 Цель проведения диагностических работ**

- 1.1 Целью проведения диагностических работ является определение у обучающихся уровня и качества знаний, полученных ими по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.
- 1.2 В результате проведения диагностических работ с соблюдением основных требований объективного проведения, в том числе запрет на использования средств связи, как участниками диагностических работ, так и организаторами, будет получено корректное представление о уровне владения знаниями по дисциплине «иностранный язык».

## **2 Общие сведения о проведении диагностических работ**

- 2.1 Диагностические работы проводятся в образовательных учреждениях, в месте обучения участников.
- 2.2 Диагностические работы проводятся в соответствии с общим расписанием занятий на втором и третьем уроке, но не ранее 09-00 по местному времени.
- 2.3 Диагностические работы проводятся с применением портала «АВВУУ Мониторинг», расположенного в сети Интернет по адресу <http://oko.ixora.ru/login>
- 2.4 Диагностические работы проводятся на машиночитаемых бланках ответов.
- 2.5 Всем ответственным лицам необходимо помнить, что диагностические работы проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

## **3 Расписание диагностических работ**

- 3.1 С 25 ноября 2020 г. по 10 декабря 2020 г. – Апробация ЕГЭ (Русский язык, Математика, Биология, Физика, Химия, Обществознание, История, География)

## **4 Ответственные за организацию и проведение диагностических работ**

- 4.1 В образовательном учреждении ответственными за организацию и проведение диагностических работ являются:
  - 4.1.1 Ответственное лицо в образовательном учреждении (далее – ответственное лицо).
  - 4.1.2 Технический специалист в образовательном учреждении (далее – технический специалист).
- 4.2 Ответственное лицо и технический специалист получают логин и пароль доступа к portalу «АВВУУ Мониторинг», с помощью которого проводятся диагностические работы. Логин и пароль высылаются на адрес электронной почты, указанный в сведениях об образовательных учреждениях, подготовленных ОИВ субъекта РФ.
- 4.3 Ответственное лицо вправе привлекать помощников для проведения диагностической работы.
- 4.4 Технический специалист должен заранее ознакомиться с руководством пользователя системы «АВВУУ Мониторинг».

## 5 Секретариат

- 5.1 В образовательном учреждении выделяется оборудованное помещение или аудитория для подготовки и обработки материалов диагностических работ – «Секретариат».
- 5.2 Данное помещение должно быть оснащено компьютером с выходом в сеть Интернет, подключенным принтером и сканером (или Многофункциональным устройством – МФУ). На указанном компьютере осуществляется планирование диагностических работ, печать индивидуальных комплектов, сканирование и верификация заполненных бланков, ознакомление с результатами диагностических работ.
- 5.3 Требования к компьютеру:
  - 5.3.1 Постоянное подключение к Интернет (рекомендуется: скорость 2.5 Мбит/с, безлимитный тариф, минимальная скорость – 512 Кбит/с);
  - 5.3.2 Операционная система: не ниже Windows XP SP3 (рекомендуется Windows 7, 8 или 10);
  - 5.3.3 Процессор: выше Core2Duo (рекомендуется Core i5, двухъядерный);
  - 5.3.4 Оперативная память: не менее 1 Gb (рекомендуется 4 Gb);
  - 5.3.5 Разрешение экрана: 1280x1024 или выше;
  - 5.3.6 Лазерный принтер (либо аналогичное многофункциональное устройство) с установленными соответствующими драйверами;
  - 5.3.7 Планшетный либо поточный сканер, подключённый к указанному компьютеру (либо аналогичное многофункциональное устройство) с установленными соответствующими TWAIN- или WIA-драйверами;
  - 5.3.8 Один из перечисленных браузеров:
    - а) Mozilla Firefox не ниже 79 версии;
    - б) Google Chrome не ниже 84 версии.
  - 5.3.9 Доступ к сайту <http://oko.ixora.ru/login> ;
  - 5.3.10 Доступ к операционной системе на уровне Администратора (для технической подготовки рабочего места к проведению мониторинговой работы);
  - 5.3.11 Программное обеспечение для чтения файлов в формате PDF: Adobe Acrobat Reader или аналогичное (не рекомендуется использовать Foxit Reader).

## 6 Планирование

- 6.1 Используя портал «АВВУУ Мониторинг», не позднее, чем за один день до начала каждой диагностической работы ответственное лицо и технический специалист осуществляют планирование диагностической работы – указывают количество классов и детей, участвующих в диагностической работе. Также указываются дополнительные сведения о школе и классах обучения участников.
- 6.2 Обязательно заполняются все поля этапа планирования на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 6.3 Невыполнение всех инструкций этапа планирования на портале «АВВУУ Мониторинг» не позволит распечатать индивидуальные комплекты для диагностической работы.

- 6.4 По окончании заполнения информации и проверки ее корректности нажимается кнопка «Завершить этап».

## **7 Выделение аудиторий**

- 7.1 Для проведения диагностических работ выделяется одна или несколько аудиторий. Количество и расположение аудиторий определяется исходя из особенностей раскладки участников и общей численности участников диагностической работы. Количество аудиторий должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения аудиторий.
- 7.2 Для каждого участника диагностической работы выделяется отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), т.к. последующая раскладка участников диагностической работы производится по одному человеку за парту (рабочее место).
- 7.3 К оборудованию и техническому оснащению аудиторий не предъявляются специальные требования, отличные от общих требований учебных кабинетов образовательного учреждения.
- 7.4 В аудиториях закрываются все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.
- 7.5 В аудиториях подготавливается стол для осуществления раскладки и последующей сборки диагностических материалов, собранных у участников;
- 7.6 В аудиториях подготавливается бумага для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника диагностических работ.

## **8 Проверка оборудования**

- 8.1 Не позднее, чем за один день до начала каждой диагностической работы технический специалист заходит на портал «АВВУУ Мониторинг» и осуществляет проверку готовности технического оборудования (принтера и сканера) в соответствии с указаниями портала. На данном этапе проводится тестирование программного обеспечения компьютера и технических средств печати и сканирования.
- 8.2 Проверка оборудования заключается в выполнении следующих действий:
- 8.2.1 Печати тестового бланка;
  - 8.2.2 Сканирования тестового бланка.
- 8.3 Если сканирование по техническим причинам невозможно или затруднительно, то сканируется тестовый бланк в виде одного файла формата JPEG, PNG, TIFF или BMP. Указанный файл загружается на портал «АВВУУ Мониторинг». Обратите внимание, что размер файла тестового бланка не должен превышать 5 Мб.
- 8.4 После завершения проверки оборудования технический специалист закрывает данный этап с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 8.5 Более подробно этап проверки оборудования описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## **9 Назначение кодов участникам**

- 9.1 Диагностические работы проводятся без использования персональных данных. Участники диагностических работ не заполняют регистрационные данные – не указывают фамилии, имена, отчества, паспортные данные.
- 9.2 Для последующего сопоставления результатов диагностических работ с участниками, которые ее выполняли, необходимо каждому участнику присвоить уникальный цифровой (!) код ученика. Данный код должен быть уникален в пределах образовательного учреждения.
- 9.3 Технический специалист распечатывает с портала «АВВУУ Мониторинг» форму «Ведомость участников диагностической работы».
- 9.4 Ответственное лицо заполняет данную ведомость фамилиями, именами и отчествами участников диагностической работы и присваивает каждому участнику уникальный цифровой номер «Код ученика».
- 9.5 Во всех диагностических работах данного образовательного учреждения участник должен применять один и тот же код ученика.
- 9.6 Ведомость участников диагностической работы не обрабатывается, не сканируется и хранится в бумажном виде в образовательном учреждении. По окончании диагностических работ копии ведомости передаются преподавателям образовательного учреждения для анализа полученных результатов.

## **10 Печать машиночитаемых бланков**

- 10.1 Используя портал «АВВУУ Мониторинг», после завершения этапов планирования и проверки оборудования ответственное лицо и технический специалист печатают необходимые для проведения диагностической работы машиночитаемые бланки для каждого участника.
- 10.2 Индивидуальные комплекты печатаются по классам в соответствии с количеством участников, указанных на этапе планирования.
- 10.3 Каждый бланк ответов подписывается уникальным номером работы, например, «Работа 123\_11А».
- 10.4 На каждом бланке ответов печатается класс, название и код предмета, номер варианта, номер работы.
- 10.5 Поле «Код ученика» бланка ответов заполняется участником позднее.
- 10.6 Более подробно этап печати машиночитаемых бланков описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## **11 Печать контрольных измерительных материалов**

- 11.1 Используя портал «АВВУУ Мониторинг», за полтора часа до начала проведения диагностической работы ответственное лицо и технический специалист печатают необходимые для проведения диагностической работы контрольные измерительные материалы (КИМ) для каждого участника.

- 11.2 КИМы печатаются по классам, в соответствии с количеством участников, указанных на этапе планирования.
- 11.3 Ответственное лицо комплектует индивидуальные комплекты для каждого участника – индивидуальный комплект включает бланк ответов и КИМ. Сопоставление бланков и КИМов одного комплекта производится на основании:
  - 11.3.1 Уникального номера работы – каждый бланк ответов и КИМ одного комплекта подписывается уникальным номером работы, например, «Работа 123\_11А»;
  - 11.3.2 Номера варианта – если КИМы тиражировались на копировальном устройстве из единого файла.
- 11.4 После завершения печати всех КИМов технический специалист закрывает этап печати с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 11.5 Более подробно этап печати бланков и КИМов описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## **12 Скачивание дополнительных материалов**

- 12.1 Если сценарий диагностической работы предусматривает наличие дополнительных материалов (справочных документов, аудиофайлов и т.д.), то после печати КИМ ответственным лицом и технический специалист, используя портал «АВВУУ Мониторинг», на этапе «Печати», в блоке «распечатать полный комплект» скачивают дополнительные материалы и копируют их на компьютеры участников.

## **13 Рассадка участников в аудитории**

- 13.1 Рассадка участников осуществляется по одному человеку за парту (рабочее место).
- 13.2 Допускается рассадка участников разных классов в одну аудиторию.
- 13.3 Если участник опоздал на диагностическую работу, он допускается к сдаче диагностической работы, при этом время окончания мероприятия не продлевается, повторный общий инструктаж для опоздавшего участника не проводится: ответственное лицо лишь предоставляет необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков диагностической работы.

## **14 Раздача индивидуальных комплектов участникам**

- 14.1 Распределение распечатанных индивидуальных комплектов участникам диагностической работы производится в случайном порядке.
- 14.2 При раздаче индивидуальных комплектов необходимо учитывать, чтобы у сидящих рядом участников не оказалось одинаковых вариантов.
- 14.3 После окончания распределения индивидуальных комплектов ответственное лицо сообщает каждому участнику его код ученика, присвоенный согласно «Ведомости участников диагностической работы». Участник диагностической работы вписывает код ученика в полученный бланк. Ответственное лицо вписывает номер работы участника в ведомость.



- 14.4 Ответственное лицо проверяет, что каждый участник диагностической работы заполнил код ученика на бланке. При не заполнении данного поля анализ результатов диагностических работ будет невозможен.
- 14.5 Ответственное лицо проверяет, что на каждом бланке участник диагностической работы правильно отметил пол ученика «М» или «Ж».

## 15 Инструктаж

**Уважаемые участники диагностической работы по иностранным языкам.**

Эта диагностическая работа позволит вам испытать ваши знания и умения. Во время проведения диагностической работы вам необходимо соблюдать порядок. Вам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий черновики, материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать диагностические материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);
- переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);
- перемещаться по аудитории без разрешения преподавателя;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

При выполнении работ можно пользоваться только теми справочными материалами, которые включены в контрольный измерительный материал.

Проверьте, что у вас совпадает номер работы на бланке и на КИМе, заполнено поле «Код ученика» и отмечены метки поля на бланке ответов.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ. Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника диагностической работы. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

**В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши бланки ответов, контрольные измерительные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.**

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

## **16 Проведение диагностической работы в аудитории**

- 16.1 После проведения организаторами инструктажа участники приступают к выполнению диагностической работы.
- 16.2 Во время диагностической работы на рабочем столе участника, помимо бланка и КИМ, могут находиться:
- 16.2.1 гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
  - 16.2.2 лекарства и питание (при необходимости);
  - 16.2.3 средства обучения и воспитания (в соответствии с описанием КИМ);
  - 16.2.4 черновики.
- 16.3 Во время проведения диагностических работ рекомендуется:
- a) запретить иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - b) присутствовать в каждой аудитории не более 25 обучающихся (с рассадкой по одному человеку за партой);
  - c) не включать при проведении диагностической работы по учебному предмету в состав организаторов специалистов по этому учебному предмету;
  - d) не разрешать во время диагностической работы обучающимся общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.
- 16.4 Сотрудникам образовательного учреждения и привлеченным специалистам запрещается оказывать содействие участникам диагностической работы, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

## **17 Завершение выполнения диагностической работы**

- 17.1 Участники диагностической работы, досрочно завершившие выполнение заданий, могут покинуть аудиторию. Ответственное лицо принимает от них бланки, КИМы и черновики.
- 17.2 За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения диагностической работы ответственное лицо сообщает участникам о скором завершении данного мероприятия и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков на бланк ответов.

- 17.3 По истечении установленного времени ответственное лицо объявляет об окончании выполнения диагностической работы и собирает бланки, КИМы и черновики участников.
- 17.4 По завершении сбора материалов ответственное лицо относит их в Секретариат.
- 17.5 Бланки ответов передаются техническому специалисту для сканирования.
- 17.6 Неиспользованные и использованные материалы диагностической работы, а также использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ и/или учредителями для обеспечения их хранения.

## **18 Сканирование**

- 18.1 Технический специалист в день проведения диагностической работы выполняет сканирование заполненных бланков ответов участников.
- 18.2 Сканирование бланков производится на портале «АВВУУ Мониторинг» с применением планшетного или поточного сканера или аналогичного многофункционального устройства (МФУ).
- 18.3 Если сканирование по техническим причинам невозможно или затруднительно, то бланки сканируются в виде файлов форматов JPEG, PNG, или BMP (один файл на один бланк) и сохраняются на локальном диске компьютера. Полученные файлы загружаются на портал «АВВУУ Мониторинг». Обратите внимание, что размер каждого файла с бланком не должен превышать 5 Мб.
- 18.4 Сканирование и загрузка бланков ответов производится по классам.
- 18.5 Технический специалист проверяет, что все бланки правильно отсканированы, загружены и приняты системой в обработку.
- 18.6 После завершения сканирования последнего бланка технический специалист закрывает этап сканирования с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 18.7 Более подробно этап сканирования описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## **19 Верификация распознанных бланков**

- 19.1 Технический специалист в день проведения диагностической работы выполняет верификацию распознанных бланков ответов участников.
- 19.2 Верификация бланков производится на портале «АВВУУ Мониторинг» после завершения этапа сканирования.
- 19.3 Верификация распознанных бланков заключается в визуальном сличении правильности данных по каждому полю, заполненным участниками, с изображением соответствующего поля.
- 19.4 Технический специалист проверяет, что в каждом поле указан ответ, соответствующий написанному ответу участником на бланке (изображении бланка). В случае несовпадения, технический специалист исправляет соответствующее значение.
- 19.5 Подтверждение правильности каждого поля производится кнопкой «Enter».

- 19.6 Верификация бланков ответов производится по каждому бланку каждого класса образовательного учреждения.
- 19.7 Проверяются все работы всех участников диагностической работы, в противном случае работы всего образовательного учреждения не оцениваются и не обрабатываются.
- 19.8 Не подменяйте ответы участников на этапе верификации! Информация о факте фальсификации результатов диагностической работы будет передана в соответствующий орган управления образованием.
- 19.9 После завершения верификации последнего бланка технический специалист закрывает этап верификации с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 19.10 Более подробно этап верификации описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».
- 19.11 После закрытия этапа верификации для образовательного учреждения проведение диагностической работы по данному предмету считается завершенным.

## **20 Завершающие положения**

- 20.1 КИМы и другие материалы, полученные в рамках проведения диагностических работ, не подлежат тиражированию и распространению вне данного проекта.
- 20.2 После проведения диагностической работы материалы остаются в распоряжении образовательного учреждения для дальнейшей работы и подготовки учителей.
- 20.3 Бланки ответов и контрольные измерительные материалы хранятся в образовательном учреждении в течение четырех месяцев после окончания учебного года.