



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное  
учреждение дополнительного  
профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
«Информационно-методический центр»  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБУ ИМЦ Красносельского района  
Санкт-Петербурга)

198259, Санкт-Петербург,  
ул. Пограничника Гарькавого, дом 36, корп.6, литера А;  
телефон/факс (812) 730-01-11; e-mail: [mail@imc.edu.ru](mailto:mail@imc.edu.ru)

ОКПО: 02087086, ОГРН 1027804601769  
ИНН: 7807026183, КПП: 780701001

*Исакова* № 70  
На № \_\_\_\_\_

Руководителям  
общеобразовательных  
учреждений

### Уважаемые руководители!

На основании Распоряжения Комитета по образованию от 3.02.2021 №212-р «Об организации проведения региональных диагностических работ в 2020/2021 учебном году в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы» **21.04.2021 - 22.04.2021** проводится региональная диагностическая работа (далее – РДР) по истории для обучающихся 10-х классов. РДР направлена на проверку тем курса отечественной истории: Первой мировой войны и Великой российской революции, Советского государства, СССР в первой половине XX в. и истории зарубежных стран в Новейшее время с учетом объема изученного материала к моменту написания работы.

Работа проводится в АИС «ЗНАК».

Инструкция по проведению РДР по истории для обучающихся 10-х классов в приложении.

Приложение: на 3-х л. в 1 экз.

Директор

Т.А.Сенкевич

Исакова Людмила Александровна,  
Заведующий ЦОКО ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга  
(812)730-01-11,  
E/mail: [isakova@imc.edu.ru](mailto:isakova@imc.edu.ru)

### **Инструкция по проведению региональной диагностической работы по истории для обучающихся 10-х классов**

Региональные диагностические работы в 2021 году проводятся в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 12.08.2020 №1560-р «О Порядке организации проведения региональных диагностических работ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга в 2020/2021 учебном году», от 25.12.2020 №2515-р «Об организации проведения региональных диагностических работ в государственных общеобразовательных организациях Санкт-Петербурга, показавших низкие образовательные результаты по итогам 2019/2020 учебного года» и распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2021 №212-р «Об организации проведения региональных диагностических работ в 2020/2021 учебном году в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы», от 01.03.2021 №516-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2021 № 212-р».

#### **Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке выполнения диагностической работы**

Ответственный от Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющий общую координацию действий – Исакова Л.А., заведующий ЦОКО ИМЦ.

Ответственный за проведение работы в образовательной организации - заместитель директора по УР.

Технический специалист, обеспечивающий техническое сопровождение подготовки к работе.

Организаторы в аудитории проведения работы (по одному в каждой аудитории), обеспечивающие раздачу материалов, инструктирование участников, порядок в аудитории, сбор материалов по окончании работы.

Учителя ОО, привлекаемые к проверке заданий с развёрнутым ответом части С, осуществляют проверку выполнения заданий в сроки, указанные в приказе ИМЦ.

#### **Подготовка к проведению работы**

1. Сроки проведения РДР по истории в 10 классах: **21.04.2021-22.04.2021**.
2. Утвержденный приказом график ОО направляет в ЦОКО ИМЦ по электронной почте [filipchenkova@imc.edu.ru](mailto:filipchenkova@imc.edu.ru) в срок до **15.04.2021**.
3. Приказом директора ОУ назначаются ответственные сотрудники ОУ (координатор, технический специалист, организаторы в аудитории) и комиссия по проверке заданий с развернутыми ответами части С.
4. Подготовка мобильного или стационарного компьютерного класса для выполнения работы.
5. Получение координатором ОО от районного координатора проведения РДР имя пользователя и пароля для доступа к ftp-серверу, передача этих сведений техническому специалисту ОО.
6. Координатор ОО проводит инструктаж и знакомит ответственных сотрудников ОО с инструкциями под подпись.



7. Координатор ОО знакомится со Спецификацией и при необходимости обеспечивает дополнительные условия и дополнительные материалы для проведения РДР.
8. Технический специалист устанавливает актуальное обновление версии ИС «Параграф» и следит за последующими обновлениями ИС «Параграф», осуществляет настройку доступа к модулю «Знак». Строго следует инструкции технического специалиста ОО.
9. Координатор контролирует работу технического специалиста и проверяет техническую готовность ОО к проведению работы.
10. Распечатка необходимого количество бланков для ответа на задания типа С (форма бланков на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru))
11. Подготовка черновиков.
12. Не позднее, чем за три дня до проведения РДР, технический специалист совместно с координатором проверяет готовность ОО к проведению работы:
  - модуль «Знак» должен работать на компьютере- сервере и компьютерах -клиентах;
  - достаточное количество компьютеров для тестируемых.
13. Для подготовки ОО к тестированию и проведения проверки локальной компьютерной сети можно воспользоваться техническим демонстрационным вариантом теста по математике, размещенном на сервере <ftp://ege.spb.ru> в папке КИМ (будет доступен для скачивания с 07.04.2021 по 16.04.2021).

### Проведение работы

1. Дата проведения – 21-22 апреля 2021 года.
2. Продолжительность работы- 45 минут, без учета времени на инструктаж учащихся.
3. Начало тестирования- в соответствии с графиком ОО
4. КИМ для проведения РДР размещаются на сервере <ftp://ege.spb.ru> в 08:30 в дни проведения работы. Внимание! В каждый из дней тестирования размещаются разные варианты КИМ.

Дата	Название курса	Название теста
21.04.2021	РДР_история_10_класс_21 апреля_2021	РДР_история_10_21 апреля_2021
22.04.2021	РДР_история_10_класс_22 апреля_2021	РДР_история_10_22 апреля_2021

5. КИМ в модуле «Знак» состоят из заданий типа А, В, С. Задания типа А и В выполняются обучающимися в компьютерной форме (компьютерная часть), задание типа С выполняется в бумажной форме с последующим внесением результатов выполнения задания в модуль «Знак».
6. Координатор ОО убеждается в том, что в аудиториях (компьютерных классах), используемых для проведения РДР, убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по предмету РДР.
7. За 15 минут до начала тестирования (не ранее 8.30) технический специалист осуществляет загрузку КИМ по предмету (копирует КИМ в ИС «Параграф») и распечатывает дополнительные материалы (тексты с заданиями) на каждого обучающегося.
8. Координатор ОО контролирует работу технического специалиста и убеждается в том, что в аудиториях имеются черновики, ручки, бланки для ответов на задания типа С, распечатанные тексты по количеству участников.



9. Координатор ОО готовит протоколы проведения РДР (форма 1). При проведении РДР в нескольких аудиториях (компьютерных классах) одновременно заполняет необходимое количество протоколов, соответствующее числу аудиторий. Форма протокола размещена на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru) и на сервере <ftp://ege.spb.ru>.
10. Координатор ОО совместно с техническим специалистом знакомит учащихся с интерфейсом модуля «Знак».
11. Координатор ОО контролирует работу организаторов в аудиториях согласно инструкции.
12. Организатор в аудитории:
  - приступает к выполнению обязанностей за 30 минут до начала РДР в соответствии с внутришкольным графиком;
  - получает у координатора ОО протокол проведения РДР (форма 1);
  - раскладывает черновики, ручки и бланки для ответов на задания типа С на каждое рабочее место;
  - впускает участников РДР в аудиторию, только удостоверившись в том, что технический специалист выгрузил с сервера КИМ для РДР и проверил работоспособность системы;
  - отмечает в протоколе проведения РДР присутствие обучающихся на РДР;
  - проводит инструктаж обучающихся в соответствии с «Порядком проведения инструктажа участников РДР». Инструктирование, ввод паролей учащимися на компьютерах происходит в течении 10 минут;
  - контролирует процесс введения учащимися персональных логинов и паролей в ИС «Параграф» и верного выбора наименования учебного курса в приложении «Тестирование» модуля «Знак»;
  - контролирует, чтобы участники заполнили бланк ответов на задания типа С;
  - записывает на доске время начала и окончания тестирования;
  - во время проведения работы действует согласно инструкции;
  - по окончании времени, отведенного на тестирование, объявляет об окончании тестирования и собирает у обучающихся бланки ответов на задания типа С;
  - вписывает в протокол номер бланка ответов и номер варианта напротив каждой фамилии учащегося согласно указанным в бланке данным;
  - передает заполненные бланки типа С координатору ОО.
13. Запрещается:
  - организатору запрещено выходить из аудитории все время, пока в ней находятся обучающиеся;
  - в аудитории во время проведения РДР обучающимся и ответственным сотрудникам ОО запрещено использовать любые электронные средства связи.
14. В случае незавершения текста учащимися по техническим или иным причинам координатор ОО составляет служебную записку (формы служебных записок в эл.виде размещены на ftp-сервере в папке Info, а также на сайте [monitoring.spbcokoit.ru](http://monitoring.spbcokoit.ru))
15. Технический специалист выгружает результаты выполнения компьютерной части (ответы обучающихся на задания А и В) на ftp-сервер в папку Otvety в раздел соответствующего района на сервер <ftp://ege.spb.ru> каждый день не позднее, чем через 20 минут после окончания РДР всеми обучающимися согласно внутришкольному графику.
16. Совместно с координатором после окончания РДР в тот же день выкладывает в отсканированном виде заполненные протоколы проведения РДР на сервер <ftp://ege.spb.ru>
17. Совместно с координатором выкладывает в отсканированном виде служебные записки, если таковые были составлены, на сервер <ftp://ege.spb.ru> и высылает их районному координатору.

### **Проверка выполнения заданий с развернутым ответом части С, формирование отчетов о результатах выполнения работы**

1. Проверка работ осуществляется непосредственно в образовательной организации. ЦОКО ИМЦ Красносельского района оставляет за собой право выборочной проверки результатов обучающихся в соответствии с «Положением по организации и проведению перепроверки и взаимопроверки диагностических работ в рамках внешней экспертизы качества образования по различным предметам на территории Красносельского района Санкт-Петербурга».

2. Технический специалист совместно с координатором ОО после окончания проверки заданий части С вносит в модуль «Знак» ИС «Параграф» результаты выполнения обучающимися заданий типа С, используя Инструкцию по внесению результатов ответов на задания типа С.

**На ftp-сервер в папку Otvety загружаются общие результаты выполнения заданий А, В, С (до 15:00 30.04.2021г)**

### **Подведение итогов выполнения работы**

Анализ качества знаний учащихся по результатам и рекомендации экспертов будут доведены до сведения руководителей ОО на методическом совещании.