



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

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

15.02.2021 № 50

На № _____

Руководителям
общеобразовательных
учреждений

Уважаемые руководители!

ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга информирует Вас о проведении региональной диагностической работы по оценке функциональной грамотности обучающихся 6 классов **17- 26 февраля 2021 года**.

Региональная диагностическая работа по оценке функциональной грамотности разработана с учетом подходов и инструментария международного исследования PISA и проводится в рамках подготовки обучающихся к исследованию PISA-2021.

Инструкция по проведению региональной диагностической работы по оценке функциональной грамотности обучающихся 6 классов в приложении.

Приложение: на 3-х л. в 1 экз.

Директор

Т.А.Сенкевич

Инструкция по проведению региональной диагностической работы по оценке функциональной грамотности обучающихся 6 классов

Региональная диагностическая работа по оценке функциональной грамотности обучающихся 6 класса проводится в соответствии с распоряжения 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 образовательные программы» и 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»

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. ОУ самостоятельно определяют дни проведения РДР в период с **17.02.2021 по 26.02.2021**г. Утвержденный приказом график ОО направляют в ЦОКО ИМЦ по электронной почте.
2. Приказом директора ОУ назначаются ответственные сотрудники ОУ (координатор, технический специалист, организаторы в аудитории) и комиссия по проверке заданий с развернутыми ответами части С.
3. Подготовка мобильного или стационарного компьютерного класса для выполнения работы.
4. Получение координатором ОО от районного координатора проведения РДР имя пользователя и пароля для доступа к ftp-серверу, передача этих сведений техническому специалисту ОО.
5. Координатор ОО проводит инструктаж и знакомит ответственных сотрудников ОО с инструкциями под подпись.
6. Координатор ОО знакомится со Спецификацией и при необходимости обеспечивает дополнительные условия и дополнительные материалы для проведения РДР.

7. 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.
8. Координатор контролирует работу технического специалиста и проверяет техническую готовность ОО к проведению работы.
9. Распечатка необходимого количества бланков для ответа на задания типа С (форма бланков на сайте monitoring.spbcokoit.ru)
10. Подготовка черновиков.
11. 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.

Проведение работы

1. **Дата проведения – 17-26 февраля 2021 года.**
2. **Продолжительность работы- 90 минут**
3. **Начало тестирования- в соответствии с графиком ОО**
4. Работа состоит из заданий трех типов. Задания с выбором ответа (тип А) и с ответом в краткой форме (тип В) выполняются на компьютере. Задания с развернутым ответом (тип С) необходимо выполнять на специальном бланке.
5. **За 15 минут** до начала тестирования (**не ранее 8.30 17.02.2021**) технический специалист осуществляет загрузку КИМ по предмету (копирует КИМ в ИС «Параграф») и распечатывает дополнительные материалы (тексты с заданиями) на каждого обучающегося.
6. 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.
7. Координатор ОО контролирует работу организаторов в аудиториях согласно инструкции.
8. Организатор в аудитории:
 - впускает в аудиторию участников РДР;
 - проводит инструктаж обучающихся в соответствии с «Порядком проведения инструктажа участников РДР»;
 - контролирует, чтобы участники заполнили бланк ответов на задания типа С;
 - контролирует процесс введения учащимися персональных логинов и паролей в ИС «Параграф» и верного выбора наименования учебного курса в приложении «Тестирование» модуля «Знак»;
 - записывает на доске время начала и окончания тестирования;
 - во время проведения работы действует согласно инструкции;
 - по окончании времени, отведенного на тестирование, собирает у обучающихся бланки ответов на задания типа С и передает их координатору ОО.
9. 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)
10. После окончания тестирования всеми обучающимися (**не позднее 15.00 26.02.2021**) технический специалист проводит выгрузку результатов заданий типа А и В в папку *Otvety* Красносельского района на ftp-сервер.
11. Служебные записки, если таковые были составлены, выкладываются на ftp-сервер в папку *Sluzhebnye_zapiski* в день проведения, после окончания РДР.

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.
3. Технический специалист загружает общие результаты выполнения заданий А, В, С в папку Otvety ftp -сервера не позднее 17.00 ч 10.03.2021

Подведение итогов выполнения работы

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