



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
СЕРГОКАЛИНСКОГО РАЙОНА**

368510 с. Сергокала ул. 317 Стрелковой дивизии, 7 тел. 8 (8722) 55-17-30
ОГРН 1110548000056 **ИНН 0527003198**

Приказ

№ 56

от 23.09.2021г.

О проведении региональных диагностических работ по математике учащихся 8, 10, 11 классов

В целях совершенствования региональной системы оценки качества в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и в соответствии с Методологией и критериями оценки качества общего образования в образовательных организациях, утвержденными совместным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) и Министерства просвещения Российской Федерации от 06.05.2019 г. № 590/219 (в ред. от 24.12.2019), а также во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 13.09.2021г. № 05-02-492/21 «О проведении региональных диагностических работ по математике учащихся 8, 10, 11 классов образовательных организаций региона»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 30 сентября 2021 г. по 10 октября 2021 г. региональные диагностические работы по математике для учащихся 8, 10, 11 классов образовательных организаций региона (далее – РДР М, РДР8 М, РДР10 М и РДР11 М соответственно).
2. При проведении диагностических работ руководствоваться утвержденными Министерством образования и Науки РД Положением и Регламентом организации и проведения РДР М.
3. Назначить ответственным лицом за проведение РДР Магомедову У.К., методиста МКУ «Управление образования» Сергокалинского района.
4. Утвердить списки муниципальных наблюдателей в следующем составе:
 1. Мусаев М.И. – зам.начальника МКУ «УО»;
 2. Меджидов И.Б. - зам.начальника МКУ «УО»;
 3. Магомедова У.К. – методист МКУ «УО»;
 4. Адзиева К.А. – методист МКУ «УО»;
 5. Баркаева С.О. – методист МКУ «УО»;
 6. Магомедова С.Ш. – методист МКУ «УО»;
 7. Алишейхов Х.Ч. – методист МКУ «УО»;
 8. Алиева С.А. – методист МКУ «УО»;
 9. Магомедов М.Р. – председатель Совета старейшин;

10. Мусаев М. – ведущий специалист по делам молодежи администрации МР «Сергокалинский район»;
11. Загирбекова Н.Р. – председатель родительского комитета МКОУ «Кадиркентская СОШ»;
12. Муртузалиева Р.Б. - председатель родительского комитета МКОУ «Аймаумахинская СОШ»;
13. Амиргамзаева С.Д. - председатель родительского комитета МКОУ «Нижнемахаргинская СОШ»;
14. Магомедова С.М. - председатель родительского комитета МКОУ «Дегвинская СОШ»;
15. Айвазова А.А. - председатель родительского комитета МКОУ «Урахинская СОШ»;
16. Шапиева Р.М. - председатель родительского комитета МКОУ «Бурхимахинская СОШ»;
17. Магомедова З.А. - председатель родительского комитета МКОУ «Ванашимахинская СОШ»;
18. Халилова З.Б. - председатель родительского комитета МКОУ «Канасирагинская СОШ»;
19. Магомедова М.М. - председатель родительского комитета МКОУ «Сергокалинская СОШ №2»;
20. Магомедов Ш.Х. - председатель родительского комитета МКОУ «Нижнемулебкинская СОШ»;
21. Халикова П.К. - председатель родительского комитета МКОУ «Бурдекинская СОШ»;
22. Халикова П.А. - председатель родительского комитета МКОУ «Балтамахинская СОШ»;
23. Нурудинова М.К. - председатель родительского комитета МКОУ «Маммаульская СОШ»;
24. Омарова И.С. - председатель родительского комитета МКОУ «Урахинская СОШ»;
25. Багатова З. С. - председатель родительского комитета МКОУ «Мургукская СОШ»;
26. Сайдиева Н.З. - председатель родительского комитета МКОУ «Краснопартизанская СОШ»;
27. Закаргаева Р.М. - председатель родительского комитета МКОУ «Мюрегинская СОШ»;
28. Сулейманова Р.М. - председатель родительского комитета МКОУ "Новомугринская СОШ";
29. Гасайниев М.К. - председатель родительского комитета МКОУ "Миглакасимахинская СОШ";
30. Омарова Г. М. - председатель родительского комитета МКОУ "Аялизимахинская СОШ";
31. Курбанова Е.В. - председатель родительского комитета МКОУ «Сергокалинская СОШ №1».

5. Руководителям общеобразовательных организаций района:

- 5.1. назначить ответственного за проведение РДР М в ОО и организаторов, которые будут присутствовать в аудитории во время проведения РДР М;

- 5.2. подготовить распорядительную документацию, регламентирующую проведение РДР М в данной ОО;
- 5.3. составить списки учеников, освобожденных от участия в РДР М;
- 5.4 за день до установленных сроков проведения РДР М получить от МКУ «УО» варианты диагностических работ для распечатывания участникам, критерии оценивания и ведомость результатов диагностических работ;
- 5.5. тиражировать КИМ для проведения РДР М;
- 5.6. обеспечить чередование вариантов КИМ;
- 5.7. соблюдать режим информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче КИМ РДР М;
- 5.8. сформировать состав экспертной комиссии из учителей математики основной и старшей школы для проверки РДР;
- 5.9. в течение трех рабочих дней после проведения РДР М обеспечить проверку диагностических работ школьной экспертной комиссией, заполнить и передать ведомости диагностических работ в МКУ «УО» на адрес электронной почты uma196565@mail.ru;
- 5.10. обеспечить проведение РДР11 М в ОО в соответствии с требованиями Порядка;
- 5.11. обеспечить участие на РДР председателя родительского комитета каждой общеобразовательной организации, муниципального наблюдателя;
- 5.12. РДР М провести вторым или третьим уроком в соответствии с учебным расписанием.

6. Методическому центру:

- 6.1. обеспечить объективное проведение РДР М;
 - 6.2. осуществить контроль за соблюдением процедуры проведения РДР М;
 - 6.3. в установленные ОО сроки отправить варианты диагностических работ для распечатывания участникам, критерии оценивания; ведомость результатов диагностических работ и соблюсти режим информационной безопасности при передаче и хранении КИМ РДР М;
 - 6.4. после проведения РДР М обеспечить сбор ведомостей диагностических работ и отправку их (одним файлом с результатами всех ОО) на почту diag-raboty@cokord.ru в установленные сроки.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.начальника Мусаева М.И.

Приложение: [на 15 л. в 1 экз.](#)



Начальник
МКУ «Управление образования»:

Х.Исаева

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО МАТЕМАТИКЕ ДЛЯ 8, 10, 11 КЛАССОВ

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения региональной диагностической работы по математике для 8, 10, 11 классов (далее - Порядок) определяет форму проведения региональной диагностической работы по математике для 8, 10, 11 классов (далее – РДР М), участников, сроки и продолжительность проведения РДР М, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению РДР М, порядок проверки работ участников и обработки результатов.

1.2. РДР М проводится в образовательных организациях Республики Дагестан (далее ОО) в целях:

- получения объективной информации о состоянии качества образования в ОО региона;
- определения уровня учебных достижений по усвоению предметного содержания курса «математика» учащихся 8, 10, 11 классов ОО РД в соответствии с требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта и выявление элементов содержания базового уровня, вызывающих наибольшие затруднения обучающихся в образовательных организациях;
- проверки практических умений и навыков учащихся.

1.3. РДР по математике является обязательной процедурой для обучающихся по программам среднего общего образования, за исключением отдельных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), перечисленных в п. 9.

1.4. РДР М проводится на русском языке.

II. Форма и сроки проведения РДР М

2.1 РДР М проводится в письменной форме с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой стандартизированные задания (далее -КИМ).

2.2. РДР М проводится в каждой ОО Республики Дагестан, реализующей программы среднего общего образования, с использованием единых комплектов КИМ.

2.3. РДР М проводится в установленные Министерством образования и науки Республики Дагестан сроки.

2.4. Контроль за процедурой РДР М осуществляют наблюдатели, направленные ГБУ РД «ЦОКО», муниципальными органами управлений образованием (далее - МОУО) и администрация ОО.

III. Участники РДР М

3.1. В РДР М участвуют все обучающиеся, оканчивающие среднюю школу (кроме детей с ОВЗ и детей-инвалидов, указанных в п. 3.2).

3.2. От РДР М освобождаются:

- дети, обучающиеся по состоянию здоровья на дому;
- дети, обучающиеся по АОП для учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- дети-инвалиды и дети с ОВЗ, обучающиеся по АОП для слепых, слабовидящих с тяжёлыми нарушениями зрения, для глухих и позднооглохших, слабослышащих с III, IV степенью тугоухости, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с тяжелыми нарушениями речи;
- дети, принимавшие участие в международном исследовании PISA-2021.

IV. Продолжительность проведения РДР М

4.1. РДР М рассчитана на выполнение в течение 60 минут для 8, 10 классов и 120 минут – для 11 класса.

4.2. В продолжительность РДР М не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им измерительных материалов, заполнение ими регистрационных полей диагностической работы (до 5 минут)).

V. Подготовка РДР М

5.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования» в рамках подготовки РДР М:

- предоставляет КИМ для проведения РДР М, рекомендации по оценке работ, выполненные по этим КИМ;

5.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр оценки качества образования» (далее - ЦОКО) в рамках подготовки РДР М:

- осуществляет организационно-технологическое сопровождение;
- за день до установленных сроков отправляет на официальную почту МОУО варианты диагностических работ для распечатывания участникам, критерии оценивания для школьной экспертной комиссии и ведомость результатов диагностических работ для каждой школы индивидуально;
- в сроки проведения РДР М направляет специалистов для обеспечения объективности проведения РДР.

5.3. МОУО:

- обеспечивает объективное проведение РДР М;
- формирует и утверждает списки муниципальных наблюдателей. В качестве муниципальных наблюдателей, осуществляющих контроль за соблюдением процедуры проведения РДР М, в общеобразовательные организации могут быть направлены как специалисты МОУО, так и руководители районных и школьных методических объединений учителей, педагоги других ОО;
- в установленные ОО сроки отправляет варианты диагностических работ для распечатывания участникам, критерии оценивания; ведомость результатов диагностических работ и соблюдает режим информационной безопасности при передаче и хранении КИМ РДР М;
- после проведения РДР М обеспечивает сбор ведомостей диагностических работ и отправку их (одним файлом с результатами всех ОО) на почту diag-raboty@cokord.ru в установленные сроки.

5.4. Общеобразовательная организация:

- назначает ответственного за проведение РДР М в ОО и организаторов, которые будут присутствовать в аудитории во время проведения РДР М. В качестве организаторов могут выступать педагоги основной и старшей школы этой же образовательной организации;
- готовит распорядительную документацию, регламентирующую проведение РДР М в данной ОО;
- составляет списки учеников, освобожденных от участия в РДР М;
- за день до установленных сроков проведения РДР М получает от МОУО варианты диагностических работ для распечатывания участникам, критерии оценивания и ведомость результатов диагностических работ;
- тиражирует КИМ для проведения РДР М;
- обеспечивает чередование вариантов КИМ;
- соблюдает режим информационной безопасности при тиражировании, хранении, использовании и передаче КИМ РДР М;
- в течение трех рабочих дней после проведения РДР М обеспечивает проверку диагностических работ школьной экспертной комиссией, заполнение и передачу ведомостей диагностических работ в МОУО;
- обеспечивает проведение РДР М в ОО в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

VI. Проведение РДР М

6.1. РДР М проводится во всех участвующих в процедуре классах ОО - вторым или третьим уроком в соответствии с учебным расписанием.

6.2. В день проведения РДР М организаторы и муниципальные наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 30 минут до начала процедуры.

6.3. За 15-20 минут до начала РДР М ответственный организатор в присутствии руководителя ОО и муниципального наблюдателя получает КИМ, знакомится с инструкцией для ученика и проводящего РДР М, пересчитывает листы с текстами для чтения и бланки с заданиями, проверяет их на наличие полиграфических дефектов. В случае обнаружения полиграфических дефектов измерительных материалов КИМ заменяются.

6.4. За 5 минут до начала РДР М ответственный организатор в аудитории в присутствии ассистента раскладывает КИМ на рабочие места обучающихся.

6.5. В установленное ОО время ответственный организатор в аудитории РДР М начинает инструктаж учеников класса по процедуре выполнения РДР М и заполнению бланков (занесение индивидуального кода в специальном поле на каждой странице работы, индивидуальный код участника единый на все диагностические региональные работы). На инструктаж обучающихся и заполнение регистрационных полей бланка отводится 5 минут. После того, как все обучающиеся подписали бланк, они приступают к выполнению РДР М. На чтение текстов и выполнение заданий отводится 60 минут для 8, 10 классов, 120 минут – для 11 класса.

6.6. Ответы на все задания РДР М обучающийся записывает гелиевой или капиллярной ручкой черного цвета. В случае нехватки места для ответа, ученик может использовать любые свободные места бланка, сделав пометку, на какое задание он дает ответ.

6.7. При проведении РДР М обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, разговаривать, вставать с места и выходить из класса без разрешения, проводящего тестирование. Проводящий РДР М следит за соблюдением этих требований. С разрешения проводящего РДР М участники могут выходить из аудитории без сопровождения, оставив бланк РДР М на рабочем столе.

6.8. Проводящий РДР М во время проведения РДР М может отвечать на вопросы обучающихся только относительно процедуры ее выполнения, но не по содержанию заданий.

6.9. За 10 минут до окончания РДР М проводящий РДР М делает соответствующее объявление.

6.10. По истечении 60 минут для 8, 10 классов, 120 минут для 11 класса после начала работы над заданиями РДР М ответственный организатор в аудитории РДР М собирает бланки с заданиями РДР М. Если обучающийся закончит выполнение РДР М ранее установленного времени, проводящий может принять у него измерительные материалы до окончания процедуры. По решению ОО обучающиеся, закончившие выполнение РДР М, могут покинуть аудиторию.

6.11. Организатор должен в течение всей процедуры находиться в назначенной аудитории.

6.12. В течение 10-15 минут после завершения РДР М проводящий РДР М в присутствии ассистента должен передать ответственному за проведение диагностической работы в ОО или муниципальному наблюдателю бланки с заданиями всех обучающихся, выполнявших работу.

VII. Проверка работ и обработка результатов РДР М

7.1. Проверка РДР М осуществляется в течение трех дней после проведения РДР М, в соответствии с рекомендациями по оценке, разработанными ГБУ ДПО РД «ДИРО».

7.2. Апелляции по процедуре проведения РДР М или о несогласии с выставленными баллами не предусмотрены.

7.3. Школьная экспертная комиссия формируется из учителей математики основной и старшей школы.

7.4. Результаты проверки работ каждого обучающегося и класса фиксируются в ведомости диагностических работ. Ячейки в ведомости диагностических работ защищены, ОО вносит баллы только в специальных полях, отведенных для них. Суммарный балл и оценка за РДР М выставляется автоматически. Названия файлов не менять!

7.5. ЦОКО проводит сбор и обработку результатов РДР М, формирует отчет о результатах РДР М.

7.6. Диагностические работы обучающихся хранятся в образовательной организации до 1 сентября следующего года, после чего могут быть использованы по усмотрению ОО.

Приложение № 2
к Порядку проведения региональной
диагностической работы
по математике для 8, 10, 11 классов

Ведомость диагностических работ

