Организационная схема проведения диагностических работ в 10 классах на территории Матвеево-Курганского райна в 2020 году.

Оглавление

Общие сведения 2
Получение КИМ ДР 3
Печать КИМ ДР 4
Проведение ДР в аудитории 5
Сбор материалов ДР, передача на сканирование 6
Сканирование бланков ДР, передача скан-копий в РЦОИ 7
Результаты ДР 8
ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ 9
1.Инструкция специалиста, ответственного за организацию и проведение ДР в образовательной организации 9
2. Инструкция технического специалиста 10
3. Инструкция организатора в аудитории 11
Приложение 1. Инструктаж для участников ДР 13
Приложение 2. Системные требования 16
Приложение 3. Примеры допустимой и недопустимой печати бланков 17

Используемые сокращения

Обозначение	Описание
ДР	Диагностические работы
ОМС	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации – ГБУ РО «РОЦОИСО»
ПО	Программное обеспечение
КИМ	Контрольные измерительные материалы
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных

Общие сведения

Участниками диагностических работ (далее - ДР) являются все обучающиеся 10-х классов образовательных организаций Матвеево-Курганского района (далее – ОО). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды участвуют в ДР на добровольной основе (по заявлению) и без создания особых условий, при наличии согласия родителей (законных представителей). Участники, не явившиеся в день проведения ДР, участвуют в ДР в резервные сроки.

ДР проводятся во всех образовательных организациях (далее – ОО), расположенных на территории Матвеево-Курганского района, в период с 21 сентября по 30 октября текущего года согласно расписанию проведения ДР, утвержденному приказом ООА Матвеево-Курганского района от 11.09.2020 № 352.

Таблица №1

№ п/п	Предмет	Даты проведения ДР
1	Русский язык	с 21 сентября по 24 сентября
2	Математика	с 28 сентября по 1 октября
3	Информатика и ИКТ	
4	Физика	с 5 октября по 8 октября
5	География	
6	Химия	с 12 октября по 15 октября
7	Биология	
8	История	с 19 октября по 22 октября
9	Обществознание	
10	Резерв	с 26 октября по 29 октября

Конкретные даты проведения устанавливаются на уровне ОО.

Категории лиц, задействованных в подготовке и проведении ДР:

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (ОМС);
- специалисты, ответственные за организацию и проведение ДР на территории муниципального образования;
- руководители образовательных организаций (ОО);
- ответственные за организацию и проведение ДР в ОО;
- технические специалисты;
- организаторы в аудиториях проведения ДР.

В рамках диагностических работ участники выполняют только задания с кратким ответом. Задания с развернутым ответом не выполняются, эксперты к проверке ДР не привлекаются.

Получение КИМ ДР

Архивы с контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ) ДР будут направляться из ОМС в ОО по ЗСПД по графику:

Таблица № 2

№ п/п	Предмет	Даты проведения ДР	Дата направления архивов с КИМ
1	Русский язык	с 21 сентября по 24 сентября	18.09.2020
2	Математика	с 28 сентября по 1 октября	25.09.2020
3	Информатика и ИКТ		
4	Физика	с 5 октября по 8 октября	02.10.2020
5	География		
6	Химия	с 12 октября по 15 октября	09.10.2020
7	Биология		
8	История	с 19 октября по 22 октября	16.10.2020
9	Обществознание		
10	Резерв	с 26 октября по 29 октября	23.10.2020

В указанный день специалисту ОО необходимо включить VipNet Monitor и Деловую почту убедиться в работоспособности интернет-подключения и принять материалы из ОМС в течение рабочего дня. ВАЖНО, **VipNet Monitor и Деловая почта должны быть все время включены** (до тех пор, пока письмо с файлами не будет получено) (**только для ОО 773 и 775**).

Для остальных ОО проверить наличия доступа к ЗСПД по протоколу FTP и выполнить скачивание материалов к себе на АРМ.

Для каждой ОО сформирован зашифрованный архив с КИМ ДР.

Код доступа к архиву будет размещаться на портале Личный кабинет | ГИА https://lk.iacro61.ru в 08:30 в первый день сроков, указанных в приказе минобразования, и будет доступен до окончания этих сроков. Уровень доступа к порталу – специалисты ОО, ответственные за проведение ГИА-9. Необходимо заранее удостовериться, что у ответственных лиц есть доступ к порталу. Учетные данные образовательной организации восстанавливает специалист ОМС, ответственный за организацию и проведение ГИА-9 на территории муниципального образования Ващенко Андрей Александрович.

Архивы с КИМ – самораспаковывающиеся (формат exe). Для извлечения файлов необходимо кликнуть два раза левой кнопкой мыши на архив, разрешить запуск (в случае если система безопасности Windows выдаст соответствующий запрос), в появившемся окне архиватора выбрать папку назначения, кликнуть на кнопку «extract» или «извлечь», затем ввести пароль. Пароль рекомендуем копировать с сайта и вставлять, важно при этом не скопировать «лишних» пробелов.

Комплекты КИМ ДР сформированы в виде многостраничных изображений в формате tiff. В них последовательно идут бланки ответов и тексты КИМ для участников (сначала 2 бланка и текст КИМ для одного участника, за ними 2 бланка и текст КИМ для следующего и т.д.)

Один файл – это комплект на 5 участников. Файлы сформированы с запасом.

Печать КИМ ДР

Печать КИМ ДР осуществляется в образовательной организации в день проведения ДР. Системные требования к оборудованию для печати приведены в отдельном приложении.

Комплекты КИМ представляют собой многостраничное изображение в формате tif (tiff). Для печати КИМ используется программа FastStone Image Viewer (размещена на портале).

Файл необходимо запускать на печать целиком. Если при печати используется несколько компьютеров и принтеров, файлы рекомендуем сразу распределить между компьютерами, чтобы избежать повторной печати одних и тех же комплектов.

Ситуация с повторной печатью недопустима, последующая обработка работ двух участников с одинаковыми номерами КИМ невозможна, так как обработка бланков ДР централизованная, аналогичная обработке бланков ГИА-9.

!!!В случае поступления в РЦОИ дублей бланков, результаты участников будут аннулированы.

При печати КИМ необходимо строго соблюдать следующие критерии:

1. Печать односторонняя, черно-белая.
2. Качество печати не менее 300 dpi. **Не снижать!**
3. При печати фон должен быть белым (т.е. не должно быть серого «шума» по всему листу, как при некачественном копировании).
4. Реперные точки (черные квадраты) в углах листа должны быть полностью черные.
5. Размеры полей (отступ от края листа до реперной точки должен быть в пределах 6-15 мм) изменять недопустимо. Достаточно измерить один лист перед печатью основного массива. Необходимо проверить настройки принтера при печати: масштаб 100%, без полей, высокое качество печати.

В случае сбоя печати частично распечатанный комплект полностью бракуется (перечеркивается, сминается), откладывается отдельно и распечатывается заново.

Выдача участнику новых бланков взамен первоначальных (много исправлений, что-то черкнул случайно и т.д.) не предусмотрена. Бланки и текст заданий связаны между собой номером КИМ. Если участнику выдать другие бланки, а текст КИМ оставить первоначальный, вариант бланков и КИМ не совпадет и участник получит 0 баллов.

В исключительных случаях (бланк порван, залит или случилось что-то еще, что не позволит его в дальнейшем отсканировать и обработать) комплект участника заменяется полностью – и бланки и текст КИМ.

Качество печати бланков напрямую влияет на возможность их обработки. В приложении 3 приведены примеры некачественной печати бланков. В случае поступления в обработку бланков с такими или похожими проблемами, обработка будет невозможна, участники не получат результаты.

Проведение ДР в аудитории

До начала ДР организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников о порядке проведения, правилах оформления и продолжительности ДР. Примерный текст инструктажа приведен в приложении 1.

На столе участника ДР могут находиться только паспорт, гелевые ручки с чернилами черного цвета, дополнительные материалы (указаны в инструктаже), лекарства и питание при необходимости.

Организаторы информируют участников ДР о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются. Б**ланк ответов №2 выдается в комплекте, но не заполняется, сдается по окончании ДР, но не проверяется. Участники выполняют только задания с кратким ответом.**

Особое внимание участников необходимо обратить на следующее:

- **все символы в бланке №1 пишутся в соответствии с образцом, приведенным на бланке;**
- **на всех бланках ответов №1 уже пропечатана дата экзамена, она одна и та же для учебного предмета – последний день сроков проведения ДР по соответствующему учебному предмету из приказа минобразования. Все правильно, так и должно быть, изменения не допускаются.**

Организаторы выдают участникам ДР комплекты КИМ, которые включают в себя бланки и текст КИМ для проведения ДР. В случае обнаружения брака или некомплектности КИМ у участника ДР организаторы выдают такому участнику новый комплект КИМ.

По указанию организаторов участники заполняют регистрационные поля бланка ответов №1. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей. По завершении заполнения регистрационных полей бланка ответов № всеми участниками организаторы объявляют начало и время окончания ДР, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению ДР.

Во время ДР участники соблюдают правила проведения и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают соблюдение правил проведения ДР в аудитории. Во время ДР участники не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории. Во время ДР участники могут выходить из аудитории, при выходе оставляя все материалы и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником материалов и черновиков.

В случае если участник ДР по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ДР, он досрочно покидает аудиторию, ему предоставляется возможность пройти ДР в резервные сроки, предусмотренные приказом минобразования.

За 10 минут и за 5 минут до окончания ДР организаторы сообщают участникам о скором завершении ДР и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов №1.

Участники, досрочно завершившие выполнение работы, сдают бланки ответов, тексты КИМ и черновики организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения ДР.

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании ДР и собирают бланки ответов, тексты КИМ, черновики у участников ДР.

Сбор материалов ДР, передача на сканирование

У участников ДР организаторы в аудитории собирают:

- бланки ответов №1 и №2 – в 2 разные стопки, сверяют их количество;
- тексты КИМ;
- черновики.

Все вышеуказанные материалы организатор в аудитории сразу по окончании ДР передает ответственному за организацию и проведение ДР в ОО.

Тексты КИМ и черновики остаются на хранении в образовательной организации (места хранения определяет руководитель ОО).

Бланки ответов №1 и №2 из всех аудиторий проведения ДР собираются ответственным за ДР в два конверта. Первый – с бланками ответов №1 из всех аудиторий, второй - с бланками ответов №2 из всех аудиторий. **Количество бланков ответов №1 и бланков ответов №2 должно совпадать.**

Конверты с бланками ответов передаются в пункт сканирования бланков ДР.

Сроки передачи бланков указаны в таблице №3.

Передать конверты с бланками участников ДР по каждому предмету необходимо в сроки указанных в таблице №3.

Таблица №3

№п	Предмет	Даты сбора материалов
1	Русский язык	24 сентября до 17:00
2	Математика	1 октября до 17:00
3	Информатика и ИКТ	1 октября до 17:00
4	Физика	8 октября до 17:00
5	География	8 октября до 17:00
6	Химия	15 октября до 17:00
7	Биология	15 октября до 17:00
8	История	22 октября до 17:00
9	Обществознание	22 октября до 17:00
10	Резерв по всем предметам	29 октября до 17:00

Сканирование бланков ДР, передача скан-копий в РЦОИ

Сканирование бланков ДР осуществляется в пункте сканирования.

Результаты ДР

Результаты диагностических работ формируются в РЦОИ и переводятся в отметку согласно шкале (с учетом выполнения участниками ДР только заданий с кратким ответом), утвержденной приказом минобразования Ростовской области от 19.08.2020 № 657.

Таблица № 4

Код предмета	Наименование предмета	Количество заданий с кратким ответом	Первичный балл	**"2"**	**"3"**	**"4"**	**"5"**
1	Русский язык	7	7	0-1	2-3	4-5	6-7
2	Математика	20	20	0-5	6-9	10-15	16-20
3	Физика	19	27	0-7	8-13	14-20	21-27
4	Химия	19	24	0-6	7-11	12-18	19-24
5	Информатика и ИКТ	10	10	0-2	3-4	5-7	8-10
6	Биология	26	34	0-9	10-16	17-26	27-34
7	История	14	18	0-4	5-8	9-13	14-18
8	География	27	27	0-7	8-12	13-20	21-27
12	Обществознание	17	18	0-4	5-8	9-13	14-18

РЦОИ направляет результаты ДР по ЗСПД в ОМС в течение 10 рабочих дней после окончания сроков ДР по соответствующему учебному предмету.

ОМС передает результаты ДР в образовательные организации, где обеспечивается ознакомление участников с результатами.

ВАЖНО! Отметки, полученные за диагностические работы, не должны выставляться в журнал или как-либо влиять на успеваемость обучающегося.

Процедура апелляции о несогласии с выставленными баллами в рамках диагностических работ не предусмотрена.

ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1.Инструкция специалиста, ответственного за организацию и проведение ДР в образовательной организации.

До начала ДР:

- совместно с руководителем ОО осуществляет подготовку аудиторий к проведению ДР, в том числе заранее готовят листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- за день до проведения ДР получает из ОМС архив с материалами по соответствующему предмету;
- осуществляет распределение участников и организаторов по аудиториям;
- проводит инструктаж организаторов в аудитории, сообщает им код ОО;
- сообщает техническому специалисту количество участников ДР и их распределение по аудиториям (для печати комплектов КИМ).

В день проведения ДР:

- совместно с техническим специалистом осуществляет расшифровку архива с КИМ, печать и распределение комплектов КИМ по аудиториям проведения ДР;
- выдает комплекты КИМ организаторам в аудитории не ранее чем за 10 минут до начала ДР;
- контролирует процесс проведения ДР.

По окончании ДР:

- принимает у организаторов в аудиториях бланки ответов участников, пересчитывает, готовит 2 конверта с бланками от ОО для передачи в пункт сканирования;
- принимает у организаторов в аудиториях и оставляет на хранение в ОО тексты КИМ, неиспользованные комплекты КИМ, черновики;
- передает бланки ответов участников в пункт сканирования.

2. Инструкция технического специалиста

До начала ДР (не позднее, чем за день):

- совместно с руководителем ОО осуществляет подготовку рабочих мест для расшифровки архива с комплектами КИМ и их печати (системные требования к оборудованию для печати комплектов КИМ ДР в образовательной организации приведены в приложении 2);
- осуществляет проверку принтеров (МФУ) – тонер, бумага, общее техническое состояние;
- совместно с руководителем ОО проверяет наличие доступа к порталу Личный кабинет | ГИА.

В день проведения ДР:

- в 08:30 копирует код доступа к архиву с комплектами КИМ ДР на портале (https://lk.iacro61.ru), совместно с ответственным за ДР осуществляет расшифровку архива, печать комплектов КИМ и их распределение по аудиториям проведения ДР;
- при необходимости допечатывает резервные комплекты во время проведения ДР.

3. Инструкция организатора в аудитории

До начала ДР:

- проходит инструктаж у ответственного за ДР в ОО, получает информацию о распределении организаторов и участников по аудиториям;

В день поведения ДР:

- получает у ответственного за ДР инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к проведению ДР;
- раскладывает на рабочие места участников листы бумаги для черновиков;
- готовит на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;
- проводит инструктаж участников ДР, выдает участникам комплекты КИМ – бланк ответов №1, бланк ответов №2, тексты КИМ;
- помогает участникам в заполнении регистрационных полей бланка ответов №1;
- проверяет правильность заполнения регистрационных полей на бланках №1 у каждого участника и соответствие данных участника ДР (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность;
- проверяет наличие прочерка «Z» в поле ответов бланка ответов №2 у всех участников;
- после проверки объявляет и фиксирует на доске время начала и окончания ДР.

Код предмета	Наименование предмета	Продолжительность, мин*
1	Русский язык	90
2	Математика	90
3	Физика	90
4	Химия	45
5	Информатика и ИКТ	45
6	Биология	90
7	История	90
8	География	90
12	Обществознание	45

**в продолжительность ДР не включается время, выделенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей.*

- во время ДР следит за порядком в аудитории;
- за 10 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы уведомляет участников ДР о скором завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов №1;
- по окончании времени проведения ДР объявляет об окончании работы;
- собирает у участников ДР: бланки ответов №1 и №2 – в 2 разные стопки, сверяет их количество; тексты КИМ и черновики – отдельно от бланков.
- передает собранные у участников материалы ответственному за ДР в ОО.

ВАЖНО!

При складывании бланков ответов участников **запрещается:**

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

- менять ориентацию бланков в стопке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона)
- перемешивать бланки ответов №1 и №2, они должны быть в двух разных стопках.

Несмотря на то, что участники выполняют только задания с кратким ответом, бланк ответов №2 должен быть выдан каждому участнику, «погашен» символом «Z» еще на стадии инструктажа и сдан в обработку так же, как и бланк ответов №1. Наличие бланка ответов №2 является необходимым условием для обработки работы в РЦОИ.

Необходимо обратить особое внимание на то, как участники заполняют бланк ответов №1, а именно – на написание символов в соответствии с образцом на бланке. Если участник уже на стадии заполнения регистрационных полей пишет символы некорректно, нужно обязательно ему об этом сообщить. В условиях отсутствия части с развернутым ответом вся оценка участника будет складываться из его кратких ответов. Неправильное написание символов может привести к неправильному распознаванию и правильный ответ может не засчитаться.

Приложение 1. Инструктаж для участников ДР

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ДР. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и ДР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

За час до начала ДР оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ДР. Заполнить поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код пункта проведения экзамена» - такой же, как и код образовательной организации, «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ДР заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля, «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ДР, помимо КИМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ДР по отдельным учебным предметам:

- *русский язык – орфографический словарь;*
- *математика – линейка;*
- *физика – линейка и непрограммируемый калькулятор;*
- *химия - непрограммируемый калькулятор, таблицы Менделеева и растворимости;*
- *биология - линейка и непрограммируемый калькулятор;*
- *география - линейка и непрограммируемый калькулятор, атласы для 7-9 классов.*

Инструкция для участников диагностических работ.

Уважаемые участники! Сегодня вы будете выполнять диагностическую работу по _____ (*назовите соответствующий учебный предмет)***.**

Во время проведения ДР 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, тексты заданий, фотографировать материалы ДР;**
- **разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;**
- **переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ).**

Обращаем ваше внимание, что во время ДР на вашем рабочем столе, помимо выданных вам материалов, могут находиться только:

- **гелевая ручка с чернилами черного цвета;**
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **лекарства и питание (при необходимости);**

– **дополнительные материалы, которые можно использовать на ДР по отдельным учебным предметам;**

Сейчас Вам будут выданы материалы для выполнения работы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке)

До начала работы с бланками ДР проверьте комплектацию выданных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- **бланк ответов №1,**
- **бланк ответов №2,**
- **КИМ.**

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте отсутствие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Приступаем к заполнению бланка ответов №1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». Служебные поля «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

На всех бланках ответов №1 уже пропечатана дата экзамена. Все правильно, так и должно быть.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».

В случае если участник ДР отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках №1 каждого участника и соответствие данных участника ДР в документе, удостоверяющем личность, и в бланке с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте в бланк ответов №1 ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

<u>В рамках диагностических работ выполняются только задания с кратким ответом.</u>

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку. Обратите еще раз внимание на образец написания символов. Ответы, записанные не в соответствии с образцом, могут распознаться неправильно и не будут засчитаны.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в образце в верхней части бланка №1.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» 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 №1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Так как задания с развернутым ответом не выполняются и не проверяются в рамках диагностической работы, сейчас нужно поставить во всем поле ответа бланка ответов №2 большой символ «Z».!!! имеет право ставить только организатор

При необходимости продемонстрировать на черновике, как ставить символ.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

Начало выполнения работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 10 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 10 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк ответов.

По окончании выполнения ДР объявить:

Выполнение диагностической работы окончено. Отложите все материалы на край стола, мы пройдем и соберем их.

Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников ДР в организованном порядке.

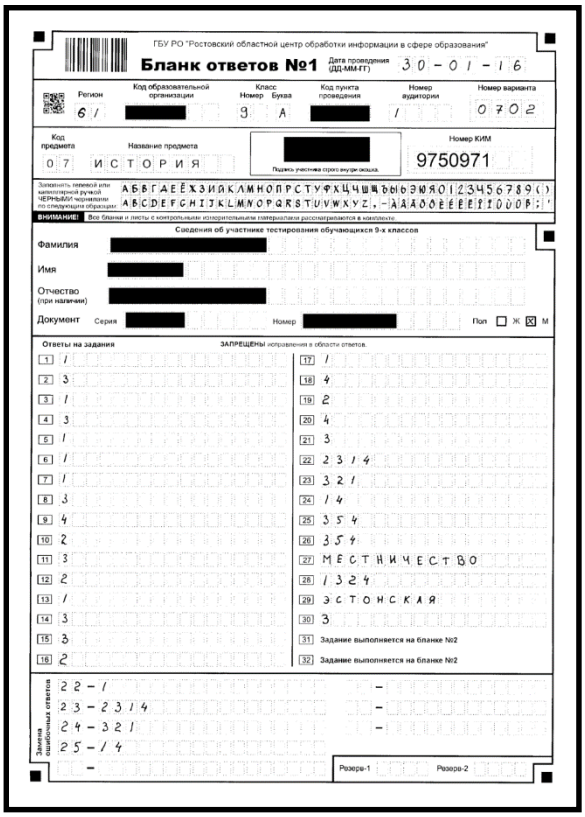
Приложение 2. Системные требования

Для печати комплектов КИМ ДР в образовательной организации:

Компонент	**Конфигурация**
Операционная система	Windows 7 SP1/8.1/10* (Версия 1607 и выше) и выше, платформы: ia32 (x86), x64.
Дополнительное ПО	Для работы с TIFF файлами – при необходимости, архиватор.
Процессор	Количество ядер: от 4. Частота процессора: от 2,0 ГГц.
Оперативная память	от 4 Гбайт;
Свободное дисковое пространство	от 100 ГБайт
Прочее оборудование	Подключение к сети «Интернет» Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется)
Лазерный принтер	Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 300 x 300 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов.

Приложение 3. Примеры допустимой и недопустимой печати бланков

Пример **ДОПУСТИМОЙ** печати бланков:


ГБУ РО "Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования"

Бланк ответов №1 Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) 30-01-16

Регион 61 [redacted] Класс Номер 9 Буква А [redacted] Номер аудитории 1 Номер варианта 0702

Код предмета 07 Название предмета ИСТОРИЯ [redacted] Подпись участника строго внутри окошка. Номер КИМ 9750971

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам: АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ0123456789()
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ,-ÀÁÂÃÄÅÈÉÊÍÎÓÔÖ.:'

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольным измерительным материалом рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тестирования обучающихся 9-х классов

Фамилия [redacted]

Имя [redacted]

Отчество (при наличии) [redacted]

Документ Серия [redacted] Номер [redacted] Пол ☐ Ж ☒ М

Ответы на задания ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов.

1	1	17	1
2	3	18	4
3	1	19	2
4	3	20	4
5	1	21	3
6	1	22	2 3 1 4
7	1	23	3 2 1
8	3	24	1 4
9	4	25	3 5 4
10	2	26	3 5 4
11	3	27	МЕСТНИЧЕСТВО
12	2	28	1 3 2 4
13	1	29	ЭСТОНСКАЯ
14	3	30	3
15	3	31	Задание выполняется на бланке №2
16	2	32	Задание выполняется на бланке №2

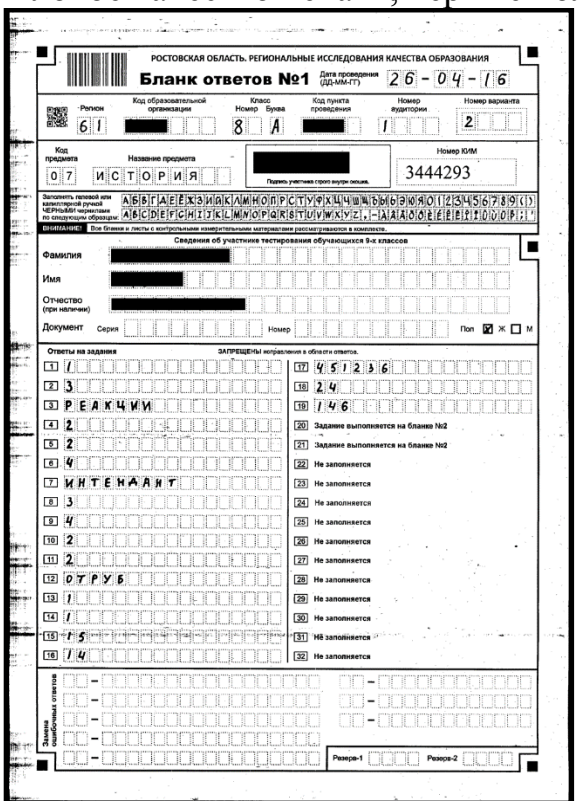
Замена ошибочных ответов
22 – 1 –
23 – 2 3 1 4 –
24 – 3 2 1 –
25 – 1 4
–

Резерв-1 Резерв-2

Примеры **НЕПРАВИЛЬНОЙ** печати бланков

Ниже представлены примеры печати бланков, после которой бланки не поддаются обработке.

Плохое качество печати, черные полосы вдоль листа:


РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Бланк ответов №1 Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) 26-04-16

Регион 61 [redacted] Класс Номер 8 Буква А [redacted] Номер аудитории 1 Номер варианта 2

Код предмета 07 Название предмета ИСТОРИЯ [redacted] Подпись участника строго внутри окошка. Номер КИМ 3444293

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам: АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ0123456789()
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ,-ÀÁÂÃÄÅÈÉÊÍÎÓÔÖ.:'

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольным измерительным материалом рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тестирования обучающихся 9-х классов

Фамилия [redacted]

Имя [redacted]

Отчество (при наличии) [redacted]

Документ Серия Номер Пол ☒ Ж ☐ М

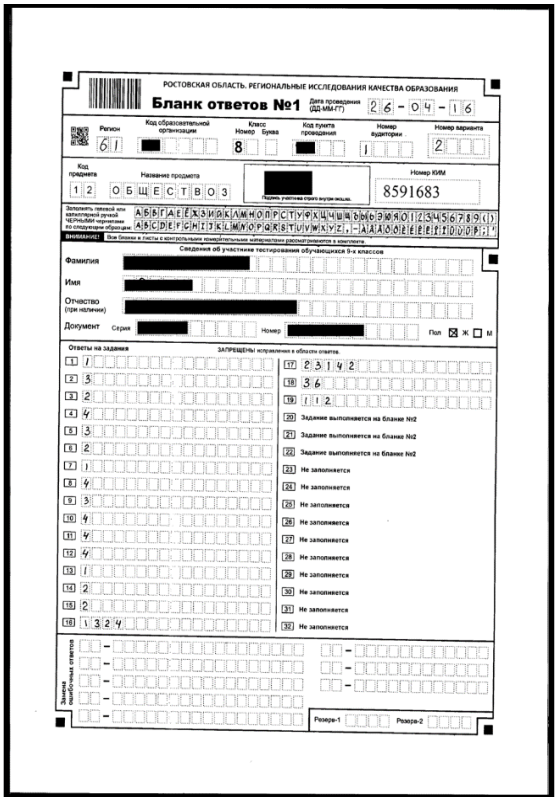
Ответы на задания ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов.

1	1	17	4 5 1 2 3 6
2	3	18	2 4
3	РЕАКЦИИ	19	1 4 6
4	2	20	Задание выполняется на бланке №2
5	2	21	Задание выполняется на бланке №2
6	4	22	Не заполняется
7	ИНТЕНАДНТ	23	Не заполняется
8	3	24	Не заполняется
9	4	25	Не заполняется
10	2	26	Не заполняется
11	2	27	Не заполняется
12	ОТРУБ	28	Не заполняется
13	1	29	Не заполняется
14	1	30	Не заполняется
15	1 5	31	Не заполняется
16	1 4	32	Не заполняется

Замена ошибочных ответов
–
–
–
–

Резерв-1 Резерв-2

Нарушены размеры полей (масштаб изображения меньше), изображение бланка наклонено:



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Бланк ответов №1

Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): 26-04-16

Регион: 61 | Код образовательной организации: [redacted] | Класс: Номер 8, Буква | Код пункта проведения: [redacted] | Номер аудитории: 1 | Номер варианта: 2

Код предмета: 12 | Название предмета: ОБЩЕСТВОЗ | [redacted] Подпись участника строго внутри окошка. | Номер КИМ: 8591683

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам: АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ0123456789() ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ,-ÀÁÂÃÄÅÈÉÊÌÍÎÒÓÔ.;'

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тестирования обучающихся 9-х классов

Фамилия: [redacted]

Имя: [redacted]

Отчество (при наличии): [redacted]

Документ: Серия [redacted] Номер [redacted] Пол: ☒ Ж ☐ М

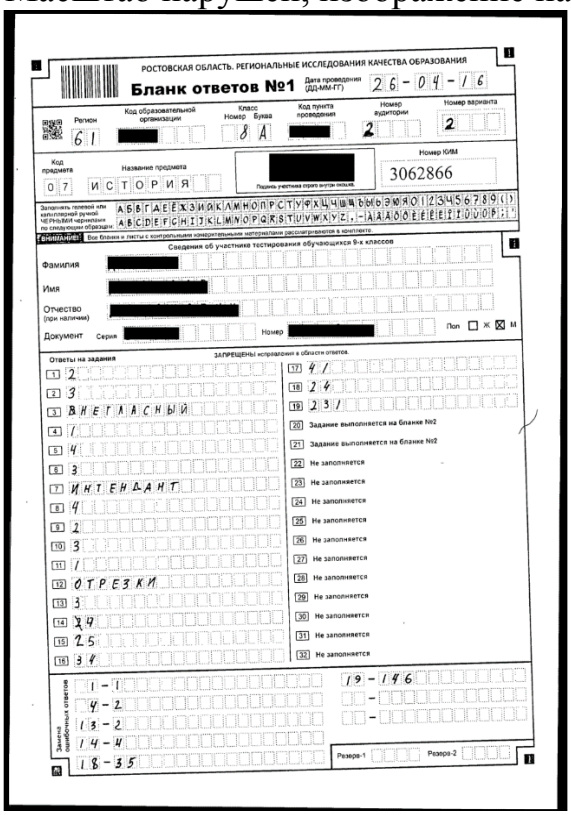
Ответы на задания — ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов.

1	1	17	23142
2	3	18	36
3	2	19	112
4	4	20	Задание выполняется на бланке №2
5	3	21	Задание выполняется на бланке №2
6	2	22	Задание выполняется на бланке №2
7	1	23	Не заполняется
8	4	24	Не заполняется
9	3	25	Не заполняется
10	4	26	Не заполняется
11	4	27	Не заполняется
12	4	28	Не заполняется
13	1	29	Не заполняется
14	2	30	Не заполняется
15	2	31	Не заполняется
16	1324	32	Не заполняется

Замены ошибочных ответов: – | – | – | – | – | – | – | –

Резерв-1 | Резерв-2

Масштаб нарушен, изображение наклонено, реперные точки плохо пропечатаны:



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Бланк ответов №1

Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): 26-04-16

Регион: 61 | Код образовательной организации: [redacted] | Класс: Номер 8, Буква А | Код пункта проведения: [redacted] | Номер аудитории: 2 | Номер варианта: 2

Код предмета: 07 | Название предмета: ИСТОРИЯ | [redacted] Подпись участника строго внутри окошка. | Номер КИМ: 3062866

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам: АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ0123456789() ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ,-ÀÁÂÃÄÅÈÉÊÌÍÎÒÓÔ.;'

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике тестирования обучающихся 9-х классов

Фамилия: [redacted]

Имя: [redacted]

Отчество (при наличии): [redacted]

Документ: Серия [redacted] Номер [redacted] Пол: ☐ Ж ☒ М

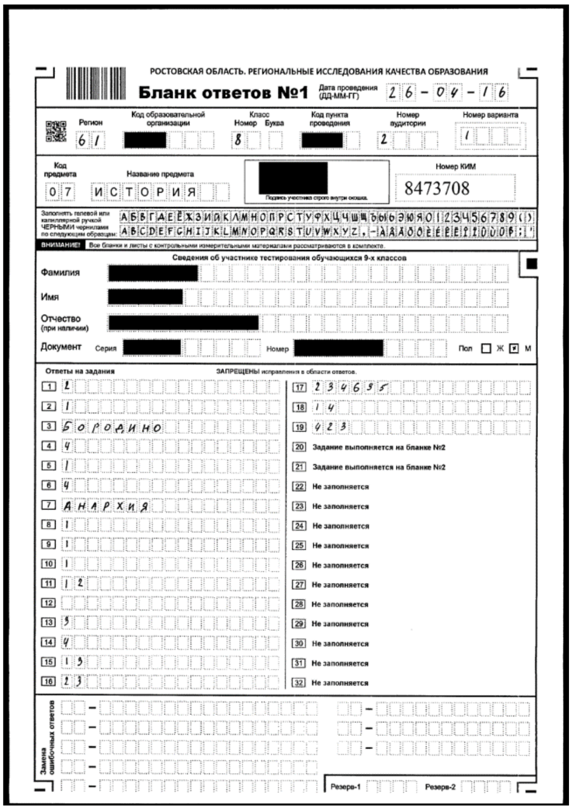
Ответы на задания — ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов.

1	2	17	41
2	3	18	24
3	ВНЕГЛАСНЫЙ	19	231
4	1	20	Задание выполняется на бланке №2
5	4	21	Задание выполняется на бланке №2
6	3	22	Не заполняется
7	ИНТЕНДАНТ	23	Не заполняется
8	4	24	Не заполняется
9	2	25	Не заполняется
10	3	26	Не заполняется
11	1	27	Не заполняется
12	ОТРЕЗКИ	28	Не заполняется
13	3	29	Не заполняется
14	24	30	Не заполняется
15	25	31	Не заполняется
16	34	32	Не заполняется

Замены ошибочных ответов: 1-1 | 4-2 | 13-2 | 14-4 | 18-35 | 19-196 | – | –

Резерв-1 | Резерв-2

Масштаб изменен (изображение обрезано сверху и снизу). Реперные точки не видны:



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Бланк ответов №1 Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) 26-04-16

Регион 61; Код образовательной организации [redacted]; Класс Номер 8; Код пункта проведения [redacted]; Номер аудитории 2; Номер варианта 1

Код предмета 07; Название предмета ИСТОРИЯ; [redacted] Подпись участника строго внутри окошка; Номер КИМ 8473708

Сведения об участнике тестирования обучающихся 9-х классов

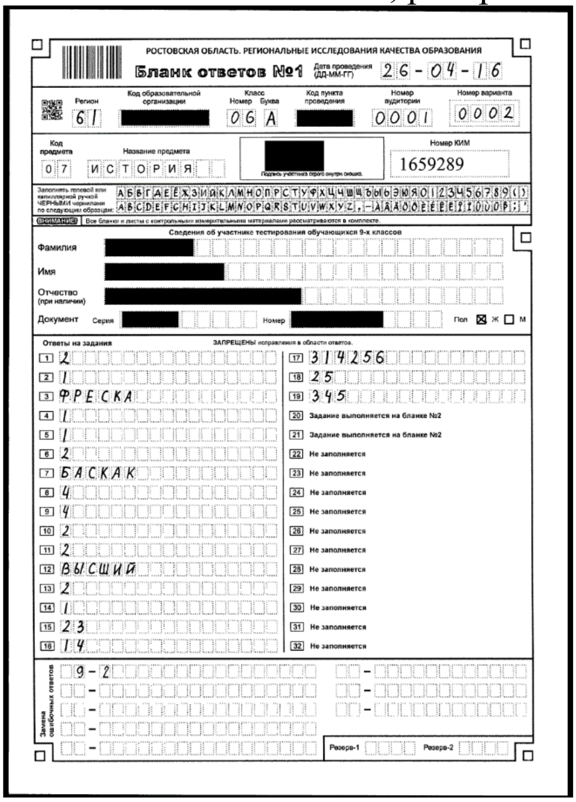
Фамилия [redacted]
Имя [redacted]
Отчество (при наличии) [redacted]
Документ Серия [redacted] Номер [redacted] Пол М

Ответы на задания. ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов.

1 2; 2 1; 3 БОРОДИНО; 4 4; 5 1; 6 4; 7 АНАРХИЯ; 8 1; 9 1; 10 1; 11 12; 12 —; 13 5; 14 4; 15 13; 16 23; 17 234635; 18 14; 19 423; 20 Задание выполняется на бланке №2; 21 Задание выполняется на бланке №2; 22–32 Не заполняется

Замена ошибочных ответов. Резерв-1. Резерв-2.

Плохое качество печати, реперные точки практически не напечатаны:



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Бланк ответов №1 Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) 26-04-16

Регион 61; Код образовательной организации [redacted]; Класс Номер 06 Буква А; Код пункта проведения [redacted]; Номер аудитории 0001; Номер варианта 0002

Код предмета 07; Название предмета ИСТОРИЯ; [redacted] Подпись участника строго внутри окошка; Номер КИМ 1659289

Сведения об участнике тестирования обучающихся 9-х классов

Фамилия [redacted]
Имя [redacted]
Отчество (при наличии) [redacted]
Документ Серия [redacted] Номер [redacted] Пол Ж

Ответы на задания. ЗАПРЕЩЕНЫ исправления в области ответов.

1 2; 2 1; 3 ФРЕСКА; 4 1; 5 1; 6 2; 7 БАСКАК; 8 4; 9 4; 10 2; 11 2; 12 ВЫСШИЙ; 13 2; 14 1; 15 23; 16 14; 17 314256; 18 25; 19 345; 20 Задание выполняется на бланке №2; 21 Задание выполняется на бланке №2; 22–32 Не заполняется

Замена ошибочных ответов: 9 – 2. Резерв-1. Резерв-2.

Обработка бланков, содержащих признаки нарушений печати, как в примерах выше, невозможна.