

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению и проверке краевой диагностической работы
по МАТЕМАТИКЕ в 9 классах образовательных учреждений
Краснодарского края 25 января 2012 г.

Краевая диагностическая работа проводится в соответствии с Инструкцией о порядке проведения краевых диагностических работ по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации в 2011-2012 учебном году (Приложение № 1 к приказу Департамента образования и науки Краснодарского края от 27.09.2011 № 5175) и настоящей инструкцией.

1. Организационная часть

1.1. Инструкция предназначена для организаторов проведения краевых диагностических работ **по МАТЕМАТИКЕ** (далее - работы) **в 9 классах** образовательных учреждений (далее – ОУ).

1.2. Руководитель ОУ за день до проведения работы организует тиражирование специальных бланков ответов в количестве, достаточном для обеспечения всех учащихся ОУ данной параллели. Оригинал-макет бланка ответов выставляется вместе с вариантами заданий в соответствующем разделе сайта ЦОКО, но без пароля за день до проведения работы.

1.3. Руководитель ОУ за день до проведения работы организует заполнение двойных тетрадных листов (далее обложка), на которых учащиеся указывают фамилию, имя, номер ОУ и класс.

1.4. Учителя-предметники за день до проведения работ проводят инструктаж с учащимися по процедуре проведения работ, сообщая следующую информацию:

- запрещается разговаривать, вставать с мест, переходить на другие места, обмениваться бланками ответов и текстами работ;
- запрещается пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи, справочными материалами;
- на столе должны находиться только текст работы, бланк ответов, черновик, линейка, гелевая или капиллярная ручка с черными чернилами;
- запрещается использовать для заполнения бланка ответов ручки с цветными чернилами, карандаши, средства для исправления информации, внесенной в бланки (замазку и др.);
- разрешается задавать вопросы организаторам в аудитории только по процедуре проведения работы;
- запрещается делать в полях и вне полей бланка, какие-либо надписи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланка;
- возможна любая последовательность при выполнении заданий;
- можно получить у организатора дополнительные бланки черновиков;
- сдача бланков ответов, текстов и черновиков осуществляется по истечении времени работы или по мере выполнения работы.

Во время проведения инструктажа сообщается также информация о порядке заполнения бланков ответов, замене ошибочных ответов. Соответствующие инструкции есть во текстах заданий.

1.4. Руководитель ОУ в день проведения работ проверяет готовность ОУ:

- наличие достаточного количества аудиторий для проведения работ и посадочных мест в них;
- отсутствие в аудиториях справочно-познавательной информации по предмету работы (стенды, плакаты и пр.);
- наличие достаточного количества бланков черновики (двойной лист из ученической тетради со штампом ОУ);
- обеспечение мер информационной безопасности;
- отсутствие внешних воздействий, негативно влияющих на проведение работ.

2. Проведение работ

2.1. Организаторы в аудиториях обеспечивают порядок при рассадке учащихся в аудиториях (по возможности, учащиеся рассаживаются по одному за стол).

2.2. Организаторы в аудиториях раздают учащимся тексты работ, бланки ответов и черновики. Варианты заданий диагностической работы раздаются таким образом, который исключает возможность выполнения одного варианта учащимися, сидящими рядом либо друг за другом.

2.3. Организаторы в аудиториях проводят работу по заполнению верхней части бланка ответов.

2.4. Организаторы в аудиториях обращают внимание учащихся на инструкцию по выполнению работы и записи ответов, имеющуюся в текстах с заданиями работы.

2.5. По истечении времени, отведенного на выполнение работ, организаторы в аудиториях собирают бланки ответов, черновики, тексты работ, и вкладывают их в обложки, после чего передают руководителю ОУ.

2.6. Руководитель ОУ производит шифровку работ, записывая один и тот же шифр на обложке и бланке ответов, после чего упаковывает зашифрованные бланки ответов в один пакет, а обложки и список – в другой.

Шифр ученика состоит из 2-х частей и десяти цифр:

1 часть (7 цифр)

первая и вторая цифры – код административно-территориальной единицы Краснодарского края (АТЕ), соответствующий, в рамках проведения ЕГЭ, данной территории,

например г-к Анапа – 01;

третья, четвертая – номер класса (09 – для 9-х);

пятая, шестая, седьмая – номер образовательного учреждения,

например СОШ № 12 – 012;

2 часть (3 цифры) - индивидуальный номер учащегося, определенный случайным образом и не соответствующий номеру в списке, например - 124

Пример:

| шифр | |
|---------|-----|
| 0100012 | 124 |

Вторая часть шифра вписывается руководителем ОУ после окончания краевой диагностической работы.

2.7. Руководитель ОУ доставляет пакеты с бланками ответов и обложками всех классов ОУ специалисту МОУО, ответственному за подготовку выпускников к ЕГЭ по данному предмету. Тексты работ и черновики остаются в ОУ.

3. Проверка работ

3.1. После доставки пакетов с бланками ответов из всех ОУ территории работники МОУО и ТМС вскрывают пакеты с бланками ответов и сортируют бланки ответов по вариантам.

3.2. Каждому учителю-предметнику выдаются на проверку бланки ответов работы одного варианта. Учителя-предметники, проверяющие один и тот же вариант, не должны сидеть рядом.

3.3. Для проверки бланков ответов работ допускается использование ручек только с красной пастой.

3.4. После завершения проверки бланков ответов учителя-предметники заполняют протоколы проверки работы (см. приложение), работники МОУО и ТМС сортируют бланки ответов по ОУ и по классам, вскрывают пакеты с обложками и проводят расшифровку бланков ответов, после чего раздают бланки ответов учителям-предметникам, работающим в соответствующих ОУ.

3.5. Каждый учитель-предметник заполняет бланк анализа результатов работ по классу, в котором он работает.

3.6. Один из учителей ОУ заполняет бланк анализа результатов работ по ОУ.

3.7. Специалист МОУО, ответственный за подготовку выпускников к ЕГЭ по данному предмету, составляет анализ результатов работ по территории на основании анализа результатов выполнения работы каждым ОУ и передает его администратору ЕГЭ муниципального уровня.

3.8. Администратор ЕГЭ муниципального уровня передает анализ результатов работ по территории электронной почтой в ИАЦ ККИДППО по адресу monitor.idppo@mail.ru.

3.9. Специалист МОУО, ответственный за подготовку выпускников к ЕГЭ по данному предмету:

- оставляет протоколы проверки работ у себя для контроля правильности выставления оценок в журналы;
- передает бланки ответов и бланки анализа результатов работ в соответствующие ОУ.

Примечание:

- консультации по проверке и оцениванию работ проводятся по телефонам (861) 232-37-47 или 8-909-446-44-88 Белай Елена Николаевна.

Приложение

Протокол проверки работ учащихся ____класса

Ф.И.О., место работы проверяющего

| | Шифр | Количество баллов | Оценка |
|-----|------|----------------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |