**Инструкция организатора в аудитории проведения РДР по функциональной грамотности**

*Общие положения*

* 1. При проведении РДР по функциональной грамотности не допускается привлекать организаторов в аудитории, являющихся учителями русского языка, литературы, математики, физики, географии и биологии.
	2. Организатор в аудитории обязан пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение РДР.
	3. Во время проведения РДР участникам и организаторам запрещается пользоваться словарями, справочными материалами, средствами мобильной связи, фото- и видеоаппаратурой.
	4. Организатору в аудитории необходимо помнить, что РДР проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

# *Функциональные обязанности*

* 1. В день проведения РДР организатор в аудитории должен пройти в закрепленную за ним аудиторию не позднее, чем за 30 минут до начала проведения РДР:

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно познавательной информацией.

* 1. Получить у ответственного организатора ОО:

- ведомость соответствия;

- КИМы;

- черновики;

- инструкции;

- исправные, пишущие гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.

* 1. Во время выполнения РДР участниками организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками.

8. Организатору в аудитории запрещается оказывать содействие участникам РДР.

1. *Проведение РДР*
2. Во время проведения РДР на рабочем столе участника, помимо материалов РДР и непрограммируемых калькуляторов, могут находиться черновики и гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета.
3. Организаторы в аудитории проводят краткий инструктаж для участников РДР по порядку проведения диагностической работы и выполнения заданий РДР, затем выдают участникам индивидуальные комплекты КИМ.
4. При проведении РДР используется 2 варианта КИМ. Независимо от количества обучающихся в аудитории и способа рассадки (один или два обучающихся за партой) раздаются оба варианта КИМ.

**Внимание! Обучающиеся, сидящие за одним столом, должны получить разные варианты работы.**

1. Если выданный участнику КИМ оказался с каким-то дефектом, его необходимо заменить на КИМ того же варианта.
2. Организатор в аудитории должен объявить и зафиксировать на доске начало диагностической работы и время окончания. Продолжительность диагностической работы – 60 минут для обучающихся 5-х и 7-х классов. Для обучающихся 10-х классов продолжительность РДР составляет 90 минут.
3. Участники РДР при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведенные поля.
4. После того как обучающиеся приступят к выполнению заданий, организаторы должны заполнить ведомость соответствия, вписав номер варианта, выданного обучающемуся.
5. За 10 минут до окончания работы организатор должен уведомить об этом участников, чтобы те, кто писал ответы на черновике, смогли перенести результаты в поле для ответов.
6. *ЗАВЕРШЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РДР УЧАСТНИКАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА МАТЕРИАЛОВ*
7. Участники, досрочно завершившие выполнение РДР, могут покинуть аудиторию. При этом, сбор материалов РДР производится на столе организатора.
8. По окончании выполнения РДР участниками организатор в аудитории должен:

 ₋ объявить о том, что время выполнения работы окончено;

 ₋ попросить участников положить все материалы РДР на край стола. Подойти по порядку к каждому участнику и собрать работы и черновики;

- пересчитать индивидуальные комплекты в аудитории.

19. Организаторы должны передать ответственному организатору ОО :

-ведомость соответствия;

- работы участников;

- черновики;

- неиспользованные материалы.