**Инструкция ответственного организатора ОО по проведению РДР**

*Общая информация*

1. Региональные диагностические работы (РДР) проводятся в соответствии с Положением о региональной системе оценки качества образования КБР и Приказом Минпросвещения КБР от 08.11.2022года №22/909.
2. В диагностической работе принимают участие не менее одного класса в параллели 5-х, 8-х, 10-х классов (выбор конкретного класса осуществляется образовательной организацией самостоятельно).
3. Обучающиеся распределяются в аудитории проведения по классам. В каждой аудитории должен находиться один организатор.

Организаторами не должны быть учителя русского языка, литературы, математики, физики, географии и биологии.

1. Ответственный организатор ОО, организаторы в аудиториях, дежурные на этажах принимающие участие в РДР назначаются приказом руководителя ОО.
2. В соответствии с графиком проведения диагностических работ ответственный организатор не позднее 8.00 часов получает от регионального координатора по электронной почте пакет материалов для проведения РДР и cоблюдая конфиденциальность обеспечивает их тиражирование с учетом численности участников РДР.
3. Рекомендуемое время проведение РДР – второй, третий уроки в расписании учебных занятий образовательной организации.

Вход обучающихся в аудиторию начинается не ранее, чем за 15 минут до начала диагностической работы.

1. РДР проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.
2. *Подготовительный этап проведения РДР*
3. Руководитель ОО назначает приказом ответственного организатора за проведение РДР в ОО, организаторов в аудиториях, классных руководителей классов, принимающих участие в РДР и дежурных на этажах.
4. Ответственный организатор в ОО знакомит сотрудников ОО с инструктивными материалами.
5. В каждой аудитории для проведения диагностической работы:

 – должен быть дополнительный стол для организаторов;

– необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией;

 – должно быть необходимое количество черновиков (из расчета 2 черновика на одного участника);

 – должны быть инструкция для организаторов, инструкция, зачитываемая участникам.

1. *Проведение РДР*
2. Не ранее, чем за 15 минут до начала диагностической работы ответственный организатор ОО выдает организатору в аудитории контрольные измерительные материалы, ведомость соответствия, инструкции, черновики, протоколы осуществления независимого наблюдения и иные сопроводительные материалы.
3. 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.
4. Участники РДР при выполнении работы записывают ответы на листах с заданиями в специально отведенные поля.
5. Ответственный организатор ОО обеспечивает проведение РДР согласно Порядка и инструктивным материалам.
6. По окончании РДР ответственный организатор принимает от организаторов в аудитории:

- ведомость соответствия, проконтролировав заполнение ведомости соответствия в аудитории.

- все комплекты с ответами участников, пересчитав и сверив это количество с явкой участников по ведомости соответствия.

- черновики, по количеству участников

- до начала проверки работ обеспечивает их сохранность в помещении, исключающем доступ к ним работников и обучающихся образовательной организации.

*III. Проверка РДР*

1. Не позднее 15.00 часов получает критерии оценивания от регионального координатора по электронной почте и в день проведения РДР, организует проверку ответов участников комиссией, состав которой утверждается руководителем образовательной организации.
2. После завершения проверки ответственный организатор проведения РДР заполняет электронную форму сбора результатов РДР, размещенную региональным координатором проведения РДР на сайте <http://kbrcmiso.ru/>.
3. Ответственный организатор проведения РДР не позднее 13.00 часов дня, следующего за проведением РДР, направляет региональному координатору по электронной почте (centrmonitoring07@mail.ru) заполненную электронную форму сбора результатов РДР.
4. Задания с ответами, черновики, неиспользованные материалы остаются у ответственного организатора ОО на ответственном хранении до 25.05. 2023 года, затем уничтожаются способом, не допускающим повторного использования