Рассмотрено
педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Н.Г. Неводова
от «30» августа 2018

Положение
о проведении Краевых диагностических работ (КДР)
в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МБОУ СОШ № 1 Краевых диагностических работ (далее - КДР).

1.2. Основными задачами организации и проведения КДР являются:

1) оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО, ФК ГОС;

2) осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;

3) осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;

4) совершенствование методики преподавания.

1.3. Проведение КДР осуществляет образовательная организация.

1.4. Проведение КДР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ и приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.5. Проведение КДР в образовательной организации регламентируется приказом директора.

1.6. Участие обучающихся 7-11-х классов в КДР является обязательным. КДР по предметам по выбору выполняют обучающиеся 9-х, 10-11-х классов, выбравшие этот учебный предмет для сдачи экзамена государственной итоговой аттестации или по желанию обучающихся. Обучающиеся, пропустившие процедуру выполнения КДР, обязаны предоставить документ, официально подтверждающий уважительную причину пропуска.

1.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, домашнего обучения, семейного образования от участия в КДР освобождаются.

1.8. ОО обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении Краевых диагностических работ. Для создания максимально благоприятных условий выполнения КДР обучающиеся рассаживаются по одному ученику за стол. Проведение работы осуществляется не менее чем двумя организаторами в классе (учитель не должен преподавать предмет, по которому проводится КДР).

1.9. Перед началом работы, организатор проводит обязательный инструктаж. Длится он не более 5 минут. Время инструктажа во время, отведенное на выполнение работы, не входит.

1.10. Время выполнения КДР 45 минут. По русскому языку и математике в 9-11 классах время может быть увеличено до 90 минут.

1.11. Учебные занятия в день написания КДР проводятся в обычном школьном режиме. КДР проводится на третьем уроке 1 смены и на 2 уроке 2 смены (обязательна коррекция расписания учебных занятий в день написания КДР).

1.12. В связи с проведением КДР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ.

1.13. При выполнении КДР не разрешается использование словарей и справочных материалов, мобильных телефонов, электронно-вычислительной техники за исключением дополнительных устройств и материалов, имеющихся в перечне как необходимых при проведении КДР по отдельным предметам.

1.14. Проверку работ 9-10-х классов осуществляет экспертная комиссия, которая направляется в день проведения КДР по графику в пункты проверки работ. До начала проверки КДР учителя-предметники проводят уроки в соответствии с расписанием.

1.15. Проверка работ 7 и 8-х классов осуществляется в общеобразовательной организации в день проведения работы комиссией, составленной из учителей-экспертов с участием представителя администрации общеобразовательной организации.

1.16. Результаты КДР могут быть использованы только для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.

1.17. Перевод баллов в оценки осуществляется в соответствии со шкалой перевода, указанной в критериях оценивания работ по каждому классу и предмету.

1.18. По результатам проведения КДР в электронный журнал выставляются отметки по итогам КДР, проводимым в штатном режиме.

1.19. При оформлении электронных журналов следует учитывать, что на странице предмета, по которому проводилась КДР или мониторинговая работа, записывается фактическая дата проведения работы вне зависимости от расписания занятий и тема урока «Краевая диагностическая работа».

1.20. Организация и проведение КДР в образовательной организации (Далее – ОО регламентируется:

1.20.1. Статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.20.2. Приказом Министерства образования РФ от 20 октября 2017 года №1025 «О проведении мониторинга качества образования»

1.20.3 Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 3493 от 25.09.2018 года «О проведении федеральных и региональных оценочных процедур в общеобразовательных организациях Краснодарского края в 2018-2019 году»

1.20.4. Нормативно правовыми актами и инструктивными материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, локальными актами МБОУ СОШ № 1 и другими документами.

1. Субъекты организации КДР

2.1. Субъектами организации КДР являются:
1) образовательная организация;
2) педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
3) родители (законные представители).

2. Функции субъектов организации КДР

3.1. **Образовательная организация:**
1. назначает координатора проведения КДР и ответственного за организацию и проведение КДР из числа заместителей директора по УВР, по УМР (ответственных по УВР, по УМР);
2. обеспечивает проведение КДР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаѐт локальные правовые акты об организации и проведении КДР;
4. проходит регистрацию на портале сопровождения КДР (http://iro23.ru/) и получает доступ в свой личный кабинет.
5. создаѐт необходимые условия для организации и проведения КДР: выделяет необходимое количество аудиторий;
6. проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения КДР;
7. информирует родительскую общественность о планируемых оценочных процедурах, о порядке и условиях проведения КДР на сайте ОО, на информационных стендах школы;
8. проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении КДР;
9. Обеспечивает психологическое сопровождение обучающихся на этапе подготовки к КДР;
10. осуществляет внутришкольный контроль по организации и проведению КДР;
11. своевременно получает через личный кабинет архив с пакетами индивидуальных комплектов;
12. обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
13. предоставляет анализ результатов КДР по установленной форме по электронному адресу: kdr_knmc@mail.ru;
14. информирует учителей о результатах участия класса в КДР;
15. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

3.2. **Педагогические работники,** осуществляющие обучение обучающихся, эксперты для оценивания работ:

1. знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания КДР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании КДР; процедуры написания КДР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов КДР требованиям ФГОС, ФК ГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
4. осуществляют проверку работ 7 и 8-х классов в общеобразовательной организации в день проведения работы комиссией, составленной из учителей-экспертов с участием представителя администрации общеобразовательной организации. Проверку работ 9-10-х классов осуществляет экспертная комиссия, которая направляется в день проведения КДР по графику в пункты проверки работ;
6. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
7. информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в КДР.
3.3. **Родители (законные представители):**
1) знакомятся со сроками и процедурой написания КДР;
2) обеспечивают явку детей в дни написания КДР;
3) знакомятся с результатами написания КДР своего ребёнка.

3. Последовательность действия образовательной организации при проведении КДР

4.1. Заместитель директора по УВР, УМР (ответственный по УВР, УМР) (далее - координатор), организующий проведение КДР в образовательной организации организует получение текстов КДР и мониторинговых работ, защищенных паролем, в системе «Личный кабинет» образовательных организаций (пользователь-Директор) с 14.00 до 15.00 предыдущего дня ;
4.2. в день проведения КДР с 8.30 до 9.00 (для 7-х – 9-х классов), с 8.50 до 9.20 (для 10-х – 11-х классов), в личном кабинете, координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный пакет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы (например, аудиозапись текста для диктанта);
4.3. координатор назначает организаторов в каждый класс для проведения КДР из числа администрации или учителей, не преподающих данный предмет, и не специалистов данного предмета по диплому;
4.4. координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству обучающихся и предоставляет их учителю/организатору перед началом проведения КДР;
4.5. обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код или в специальные бланки ответов;
4.7. после проведения работы организатор собирает все комплекты и передает координатору;

4.8. экспертная комиссия осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке;

4.10. координатор знакомит с результатами учителей-предметников, участников КДР, родителей (законных представителей);

4.11. по итогам проведения КДР проводится анализ результатов КДР, аналитическая информация рассматривается на методическом объединении, совещании при директоре или педагогическом совете ОО.