

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления государственного
надзора и контроля в сфере
образования Департамента
образования и науки города Москвы



И.В. Гуськов

«__» _____ 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования города Москвы
«Московский центр качества образования»



М.В. Лебедева

«__» _____ 2025 года

**Порядок подготовки и проведения
мероприятий по оценке качества образования обучающихся
4-х классов в образовательных организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по основным общеобразовательным
программам, в 2024/2025 учебном году в порядке, принятом
Департаментом образования и науки города Москвы**

I. Общие положения

1.1. Мероприятия по оценке качества образования обучающихся 4-х классов в образовательных организациях в 2024/2025 учебном году (далее – диагностики) проводятся в образовательных организациях (далее – ОО) в соответствии с распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 02.04.2025 № Р-45 «О проведении мероприятий по оценке качества образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в 2024/2025 учебном году в порядке, принятом Департаментом образования и науки города Москвы» и Положением о порядке организации и проведения мероприятий по независимой оценке качества подготовки обучающихся, утвержденным приказом ДОНМ от 11.10.2021 № 563.

1.2. Взаимодействие по вопросам диагностик осуществляется через личные кабинеты образовательных организаций в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (далее – КИС «ГУСОЭВ») в части Автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» (далее – АИС ЭЖ) (далее – ЛК ОО).

1.3. Руководитель ОО приказом назначает старшего координатора, координаторов по зданиям (по количеству зданий, в которых проводится диагностика), организаторов (по количеству задействованных аудиторий), технических специалистов (по количеству зданий, в которых проводится диагностика) и наблюдателей (по количеству зданий) из числа работников ОО.

Организатором на диагностике не может быть учитель, преподающий предмет диагностики, а также классный руководитель класса, участвующего в диагностике.

1.4. Работники ОО, назначенные приказом руководителя ОО, должны изучить все инструктивные материалы диагностики, размещенные в ЛК ОО в разделе «Скачать файлы».

1.5. Диагностики проводятся с 08:30.

Время выполнения диагностик – 45 минут.

1.6. При проведении диагностик ОО создает специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (детям-инвалидам) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов (детей-инвалидов) также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

II. Подготовка к проведению диагностик

2.1. Старший координатор:

2.1.1. Заполняет информацию о себе, экспертах по проверке работ обучающихся, наблюдателях в ЛК ОО. В случае замены наблюдателя оперативно информирует, направив письмо на адрес электронной почты mid@mcko.ru (с указанием в теме письма «Замена наблюдателя, округ, номер или наименование ОО»).

2.1.2. Обеспечивает достоверность предоставляемых данных, соблюдение и выполнение порядка подготовки и проведения диагностик в полном объёме.

2.1.3. Изучает все материалы для подготовки и проведения диагностик, заранее знакомит с ними координаторов по зданиям, организаторов, технических специалистов.

2.1.4. Контролирует обеспеченность зданий ОО:

- работоспособными принтерами для печати материалов диагностики;
- запасными картриджами;
- бумагой формата А4;
- конвертами для хранения проверочных работ и бланков ответов (далее – бланк);
- оборудованием необходимым для прослушивания аудиофайла, электронными флеш-накопителями (в случае выбора жеребьевкой диагностики по иностранному языку).

2.1.5. Отвечает за своевременную подготовку к диагностикам всех участников.

2.1.6. За 3 рабочих дня до диагностики скачивает и передает координатору по зданию индивидуальное расписание.

2.1.7. За 1 рабочий день до диагностики скачивает и передает координатору по зданию:

- архив с бланком, протоколом проведения диагностики (далее – протокол организатора), Инструкцией печати, сканирования, архивации и загрузки;
- информацию для наблюдателей для осуществления наблюдения в другой ОО;

- архив с листом наблюдений, Инструкцией наблюдателя.

2.2. Координатор по зданию:

2.2.1. **За 3 рабочих дня** до диагностики получает от старшего координатора и распечатывает индивидуальное расписание.

2.2.2. **За 1 рабочий день** до диагностики получает от старшего координатора архив с бланком (тиражируется по количеству обучающихся с учетом запасных бланков), протоколом организатора (тиражируется по количеству классов), Инструкцией печати, сканирования, архивации и загрузки;

- информацию для наблюдателей для осуществления наблюдения в другой ОО (распечатывается и передается наблюдателю);

- архив с листом наблюдений, Инструкцией наблюдателя (распечатывается и передается наблюдателю).

2.2.3. Обеспечивает:

- ознакомление обучающихся 4-х классов с бланком ответов и инструкцией по заполнению бланка;

- подготовку аудиторий к диагностикам (на стенах аудитории не должно быть таблиц, плакатов, относящихся к учебному предмету, по которому проводится диагностика);

- подготовку в аудиториях рабочего места для наблюдателя рядом со столом организатора и специального места для мобильных телефонов и личных вещей обучающихся;

- подготовку гелевых ручек с черными чернилами (далее – ручка), листов для черновых записей со штампом ОО (далее – черновик);

- подготовку в здании ОО:

- работоспособных принтеров для печати материалов диагностики;
- запасных картриджей;
- бумаги формата А4;
- конвертов для хранения проверочных работ и бланков;
- флеш-накопителей;
- оборудования необходимого для прослушивания аудиофайла;

- тиражирование «Инструкции для обучающегося», «Инструкции по заполнению бланка ответов» (для каждого обучающегося).

2.3. Организатор:

2.3.1. Готовит в аудитории рабочее место для наблюдателя рядом со столом организатора и специальное место для мобильных телефонов и личных вещей обучающихся.

2.3.2. Обеспечивает соблюдение процедурных моментов в соответствии с руководством организатора и поддержание дисциплины во время проведения диагностики.

2.4. Технический специалист отвечает за техническое сопровождение процедуры проведения диагностик.

2.5. Наблюдатель получает от координатора по зданию:

- информацию для осуществления наблюдения в другой ОО;
- инструкцию наблюдателя.

III. Процедура проведения диагностик

3.1. Этап подготовительный:

3.1.1. Доступ к скачиванию архивов с проверочными работами открывается в дни проведения диагностик в период с **07:30 до 08:30**.

3.1.2. Старший координатор скачивает из ЛК ОО и передает координатору по зданию коды диагностики, архив с проверочными работами, Инструкцию печати проверочной работы, Информацию для загрузки бланков и протоколов, аудиофайл (в случае выбора жеребьевкой диагностики по иностранному языку).

3.1.3. В день проведения диагностики координатор по зданию встречает наблюдателя в **08:00**.

3.1.4. Координатор по зданию распечатывает проверочные работы с помощью функции компьютера «Печать», комплектует их, упаковывает в конверт и заклеивает его. Проверочные работы распечатываются согласно Инструкции печати проверочной работы. **Недопустимо копирование материалов диагностики.**

Для каждой аудитории проверочные работы распечатываются с равномерным распределением вариантов работ по количеству обучающихся. Комплекты с проверочными работами запечатываются в конверты и хранятся у координатора по зданию до момента передачи организаторам.

3.1.5. Координатор по зданию в присутствии наблюдателя передает организаторам протоколы организаторов, коды диагностики, запечатанный конверт с проверочными работами, бланки, «Инструкцию по заполнению бланка ответов», образец заполнения бланка, конверт для запечатывания бланков, ручки, черновики, флеш-накопитель с аудиофайлом (в случае выбора жеребьевкой диагностики по иностранному языку).

3.1.6. Координатор по зданию передает наблюдателю лист наблюдений.

3.1.7. Наблюдатель присутствует на диагностике только в одной аудитории. В основные дни проведения наблюдатель направляется координатором по зданию на диагностику в разные классы (за исключением случаев, когда в школе диагностика проводится только в одном классе).

3.1.8. До начала диагностики организатор размещает на каждом рабочем месте «Инструкцию для обучающегося», «Инструкцию по заполнению бланка ответов», образец заполнения бланка, черновик, ручку.

3.1.9. До начала диагностики по иностранному языку организатор устанавливает флеш-накопитель с аудиофайлом в оборудование, необходимое для прослушивания аудиофайла (в случае выбора жеребьевкой диагностики по иностранному языку).

3.1.10. За 10 минут до начала диагностик организатор приглашает обучающихся в аудиторию. Обучающиеся оставляют рюкзаки, сумки и мобильные телефоны в специально отведённом месте для личных вещей обучающихся.

Исключение составляют обучающиеся, которым использование мобильных устройств необходимо для мониторинга уровня глюкозы и т.п.

3.1.11. Организатор рассаживает обучающихся в аудитории за рабочие места. Обучающиеся поднимают руку, когда называют их фамилии, организатор отмечает отсутствующих.

3.1.12. Организатор зачитывает инструкцию о порядке проведения диагностики.

3.1.13. На рабочих столах обучающихся может находиться черновик, ручка, «Инструкция для обучающегося», «Инструкция по заполнению бланка ответов», образец заполнения бланка.

3.2. Этап проведения:

3.2.1. В аудитории на момент начала диагностики находятся обучающиеся, организатор, может находиться наблюдатель (в случае его распределения в аудиторию).

3.2.2. Организатор:

- выдает обучающимся бланки и проводит инструктаж по оформлению бланков (обучающиеся под руководством организатора заполняют информационные поля на бланках);

- выдает обучающимся проверочные работы (обучающиеся записывают в бланк номер варианта, выданной проверочной работы);

- объявляет время начала диагностики и записывает на доске время начала и окончания диагностики.

3.2.3. На диагностике по иностранному языку организатор включает аудиозапись (в случае выбора жеребьевкой диагностики по иностранному языку).

3.2.4. В процессе работы организатор заполняет протокол организатора.

3.2.5. Организатор обеспечивает соблюдение процедурных моментов в соответствии с руководством организатора и поддержание дисциплины во время проведения диагностик.

3.2.6. Во время проведения диагностики наблюдатель заполняет лист наблюдений.

3.2.7. Во время диагностики обучающиеся могут выходить в туалет. Для этого обучающийся поднимает руку и сообщает организатору о необходимости выйти из аудитории. При этом обучающийся сдает все материалы организатору.

3.3. Этап завершения:

3.3.1. За 10 минут до окончания диагностики организатор предупреждает обучающихся о времени, оставшемся до её завершения.

3.3.2. Организатор объявляет о завершении диагностики, собирает у обучающихся бланки, проверочные работы, черновики, «Инструкцию для обучающегося», «Инструкцию по заполнению бланка ответов», образец заполнения бланка.

3.3.3. Организатор пересчитывает собранные у обучающихся бланки, вкладывает их в конверт. Сверяет вместе с наблюдателем (в случае его распределения в аудиторию) соответствие количества заполненных бланков с информацией о бланках, внесённой в протокол организатора, и запечатывает конверт с заполненными бланками.

3.3.4. Организатор передает координатору по зданию в присутствии наблюдателя заклеенный конверт с заполненными бланками, заполненный протокол

организатора, коды диагностики с пометками об отсутствующих, черновики, конверт с проверочными работами и флеш-накопитель с аудиофайлом (после проведения диагностики по иностранному языку). После проведения диагностики проверочные работы и черновики обучающихся остаются на хранении в ОО.

3.3.5. Наблюдатель передает координатору по зданию заполненный лист наблюдений.

3.3.6. Координатор по зданию после проведения диагностик вскрывает заклеенные конверты всех классов, участвовавших в диагностике, и совместно с техническим специалистом обеспечивает сканирование бланков согласно Инструкции печати, сканирования, архивации и загрузки.

3.3.7. В день диагностики до 17:00 координатор по зданию производит загрузку:

- архивов со скан-копиями заполненных бланков по ссылке из документа «Информация для загрузки бланков и протоколов», размещенном в личном кабинете в разделе «Скачать файлы»;

- архивов протоколов организаторов по классам и листа наблюдений в раздел «Оценка качества образования/Отправить файлы» личного кабинета ОО.

3.3.8. Координатор по зданию обеспечивает сохранность кодов диагностики с пометками об отсутствующих до получения результатов диагностики.

IV. Соблюдение конфиденциальности и информационной безопасности

4.1. На всех этапах подготовки и проведения диагностик должны быть созданы условия для обеспечения информационной безопасности.

4.2. Старший координатор, координаторы по зданиям, организаторы, технические специалисты и наблюдатели соблюдают конфиденциальность при проведении диагностик и не допускают использования обучающимися мобильных телефонов и других технических средств.

V. Ознакомление участников диагностики с результатами

В ЛК ОО в разделе «Включение результатов в МРКО + Отчёты в PDF» размещаются результаты диагностик и пояснения к формам с данными по результатам диагностик (раздел «Скачать файлы»):

- русский язык – не позднее 14 мая 2025 г.;
- математика – не позднее 20 мая 2025 г.;
- предмет по жеребьевке – не позднее 27 мая 2025 г.

Справочная информация:

+7 (499) 653-94-70 (доб.1) – телефон по вопросам организации и проведения диагностик.

+7 (499) 653-94-70 (доб. 2) – телефон по техническим вопросам.