



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

«10» апреля 2021 г.

№ 965

**О проведении региональных  
диагностических работ для обучающихся  
образовательных организаций среднего  
профессионального образования  
Белгородской области**

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 17 февраля 2021 года №310 «Об утверждении графика проведения оценочных процедур на территории Белгородской области в 2020/2021 учебном году» **приказываю:**

1. Организовать проведение региональных диагностических работ по русскому языку и математике по программам среднего общего образования (далее – РДР) с использованием единых контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) для обучающихся образовательных организаций Белгородской области, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОО СПО), в период **с 26 по 30 апреля 2021 года.**

2. Утвердить регламент проведения РДР для обучающихся ОО СПО (Приложение 1).

3. Определить время начала проведения РДР – не ранее 2-го урока первой пары. Продолжительность РДР определить на основе спецификации КИМ.

4. Назначить региональным координатором РДР Чаусову Татьяну Владимировну, директора областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее – ОГБУ «БелРЦОКО»).

5. Региональному координатору:

5.1. Обеспечить организационно-технологическое и информационное сопровождение РДР.



5.2. Обеспечить взаимодействие с управлением профессионального образования департамента образования Белгородской области (Шаповалова Л.Т.) в целях организации взаимодействия с ОО СПО – участниками РДР.

5.3. Организовать отправку материалов РДР (КИМ, спецификации, протоколы) в ОО СПО в срок до **23 апреля 2021 года**.

5.4. Обеспечить получение сводных протоколов с результатами участников РДР ОО СПО в срок до **12 мая 2021 года**.

5.5. Обеспечить формирование сводного протокола с результатами участников РДР в срок до **18 мая 2021 года**.

5.6. Направить статистическую информацию по итогам РДР (сводный протокол) в управление профессионального образования департамента образования области в срок до **19 мая 2021 года**.

6. Управлению профессионального образования департамента образования области (Шаповалова Л.Т.):

6.1. Обеспечить информационно-аналитическое сопровождение организации и проведения РДР.

6.2. Организовать проведение содержательного анализа результатов РДР и подготовку аналитико-статистического отчета по итогам РДР региональным учебно-методическим объединением заместителей директоров профессиональных образовательных организаций области по учебно-методической работе в срок до **8 июня 2021 года**.

6.3. Представить аналитическую информацию о результатах РДР на совещании при первом заместителе начальника департамента – начальнике управления образовательной политики департамента образования Белгородской области.

6.4. Направить аналитико-статистический отчет по итогам РДР в ОГБУ «БелРЦОКО» и в ОО СПО в срок до **9 июня 2021 года**.

7. Руководителям ОО СПО:

7.1. Обеспечить организованное проведение РДР в ОО СПО.

7.2. Назначить координаторов – лиц, ответственных за организованное проведение РДР на уровне ОО СПО, а также взаимодействие с региональным координатором. Организовать предоставление информации о координаторах РДР в ОО СПО (ФИО, должность, контактный телефон, e-mail) в ОГБУ «БелРЦОКО» [belrcoko@mail.ru](mailto:belrcoko@mail.ru) в срок до **21 апреля 2021 года**.

7.3. Организовать проведение информационно-разъяснительной работы для педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам проведения РДР.

7.4. Обеспечить контроль соблюдения в аудиториях проведения ОО СПО и в местах проверки работ участников РДР норм конфиденциальности, информационной безопасности и своевременного внесения достоверных данных в сводные протоколы с результатами проверки РДР.

7.5. Сформировать комиссию экспертов из числа опытных преподавателей русского языка и преподавателей математики (стаж работы –



не менее 2 лет) и организовать проверку работ участников РДР в ОО СПО – местах проведения РДР в течение **не позднее 3 рабочих дней** после даты проведения РДР.

7.6. Организовать внесение информации о результатах проверки работ участников РДР в сводные протоколы в течение **не позднее 2 рабочих дней** после даты проверки РДР.

7.7. Обеспечить контроль исполнения мер по обеспечению получения объективных результатов РДР в местах проведения РДР и проверки работ участников РДР посредством:

– организации отбора экспертов по проверке работ участников РДР, исключив при этом конфликт интересов в отношении указанной категории лиц (преподаватель, ведущий данный предмет и работающий в данной группе, не должен участвовать в проверке работ обучающихся данной группы);

– преимущественно коллегиальной проверки работ участников РДР с предварительным обсуждением критериев оценивания.

7.8. Обеспечить предоставление результатов участников РДР (сводные протоколы с результатами проверки РДР) в ОГБУ «БелРЦОКО» [belrcoko@mail.ru](mailto:belrcoko@mail.ru) **не позднее 1 рабочего дня** после даты внесения информации о результатах проверки работ участников РДР.

7.9. Определить места хранения электронных и бумажных материалов с заданиями РДР, протоколов с кодами участников, протоколов проверки работ участников РДР с соблюдением конфиденциальности и требований информационной безопасности в срок до **1 сентября 2021 года**.

7.10. Организовать в ОО работу по индивидуальному информированию участников РДР и их родителей (законных представителей) о результатах выполнения РДР **не позднее 5 рабочих дней** после получения результатов РДР.

7.11. Обеспечить при проведении РДР выполнение рекомендаций по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (письмо Роспотребнадзора от 12.05.2020 №02/9060-2020-24).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник  
департамента образования  
Белгородской области**



**Е.Г. Тишина**

Чаясова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59









**Приложение 1**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «20» апреля 2021 года № 965

**Регламент проведения региональных диагностических работ  
для обучающихся образовательных организаций,  
реализующих основные профессиональные образовательные программы  
среднего профессионального образования**

1. Участниками региональных диагностических работ являются обучающиеся 1 курса, принятые для обучения на базе основного общего образования и осваивающие дисциплины общеобразовательного цикла по предметам «Русский язык» и «Математика», образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) представляют собой работу, позволяющую оценить уровень соответствия образовательных результатов обучающихся федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования.

Тексты КИМ, спецификация КИМ, эталоны ответов, критерии оценивания направляются в ОО СПО – места проведения РДР в сроки, установленные приказом департамента образования Белгородской области.

3. График проведения, начало работы, места проведения устанавливаются приказом департамента образования Белгородской области. Продолжительность работы определяется спецификацией КИМ.

4. Материалы РДР (тексты КИМ, спецификация КИМ, эталоны ответов, критерии оценивания) не подлежат использованию вне данной оценочной процедуры.

**5. Региональный координатор:**

5.1. Назначается приказом ОИВ.

5.2. Контролирует соблюдение графика и регламента проведения РДР на территории Белгородской области.

5.3. Консультирует координаторов ОО СПО по вопросам проведения РДР.

5.4. Соблюдая конфиденциальность (с использованием паролей для электронных материалов), направляет в ОО СПО архив с материалами РДР – КИМ, спецификации КИМ.

5.5. Соблюдая конфиденциальность (с использованием паролей для электронных материалов), направляет в ОО СПО архив с материалами РДР – эталоны ответов, критерии оценивания.

5.6. Разрабатывает и направляет в ОО СПО электронную форму сбора информации с результатами проверки работ участников РДР.

5.7. Получает электронные формы сбора информации с результатами проверки работ участников РДР от координаторов, организует общий свод по региону и формирование статистического отчета по итогам РДР.



**6. Ответственный организатор ОО СПО:**

- 6.1. Назначается приказом ОО СПО.
- 6.2. Контролирует соблюдение графика и регламента проведения РДР в ОО СПО.
- 6.3. Формирует протокол соответствия ФИО участников и их уникальных кодов.
- 6.4. Соблюдая конфиденциальность, получает архив с материалами в электронном виде от регионального координатора.
- 6.5. Обеспечивает тиражирование материалов РДР для каждого участника и хранение материалов РДР в электронном и печатном виде с соблюдением условий конфиденциальности.
- 6.6. Определяет список работников (организаторы – не менее 2 в аудитории, технические специалисты, наблюдатели и др.), привлекаемых к проведению работы (с учетом требования исключения конфликта интересов).
- 6.7. Организует распределение участников РДР по аудиториям в соответствии с требованиями по рассадке (при наличии возможности – по одному человеку за партой).
- 6.8. Организует выполнение участниками работы. Каждому участнику выдается код в соответствии с протоколом. Участник записывает код на каждой странице работы.
- 6.9. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и организует их хранение с соблюдением конфиденциальности и информационной безопасности.
- 6.10. Определяет список работников, привлекаемых к проверке работ участников в качестве экспертов (с учетом требования исключения конфликта интересов и требований к стажу).
- 6.11. Организует проверку ответов участников экспертами на основе полученных критериев.
- 6.12. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения (при необходимости - с помощью технического специалиста). В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- 6.13. Отправляет форму сбора результатов региональному координатору.