Приложение 2

к программе мониторинга

**Инструкция для организаторов**

**по проведению метапредметной диагностической работы в 10-х классах.**

**Подготовительный этап**

1. Для проведения работы требуется организатор (учитель, не работающий в данном классе) и наблюдатель (представитель администрации).
2. В помещении, где проводится диагностическая работа, учащиеся должны сидеть по одному человеку за партой.
3. За 15 минут до начала работы, количество распечатанных экземпляров работыи бланка ответов должно равняться количеству участников диагностической работы.
4. У учащихся должны быть письменные принадлежности, листы для черновика, допускается использование калькулятора.
5. На проведение работы отводится 90 минут (45+45 минут), с перерывом в 10 минут.

**Порядок проведения работы**

1. Инструктаж, выдача материалов – 10 минут;
2. Выполнение диагностической работы –90 минут;
3. Сбор материалов, подведение итогов – 5 минут.

Примечания:

- организатор дает установку на работу, объясняет ее цель, проводитинструктаж по написанию (опираясь на спецификацию);

- затем отвечает на организационные вопросы, если они есть;

- далее просит обучающихся подписать бланк ответов, желает успешной работы;

- в ходе работы обеспечивает порядок, следит, чтобы учащиеся выполняли работу самостоятельно, обратите внимание, что организатор в ходе работы **не может** давать разъяснения содержательного характера и минимально отвечает на вопросы организационного характера, так как все необходимые инструкции были даны в начале;

- через 45 минут нужно сделать перерыв (10 минут), все материалы должны остаться в классе, дети выходят в коридор;

- за 10 минут до окончания работы необходимо напомнить, что все ответы должны быть переписаны из черновика (если его использовали) в бланк ответов.

- по истечении 90 минут, отведенных на работу, все бланки должны быть собраны и переданы для обработки.

**Обработка результатов**

1. Для обработки результатов в образовательной организации создается комиссия, куда включаются: специалисты по предметам, представитель администрации, классный руководитель.
2. Работа проверяется и оценивается в соответствии с приведенной шкалой оценивания.
3. Результаты работы заносятся в сводную таблицу (excel, в приложенном файле) с соблюдением правил заполнения (инструкции), высылаются ответственному организатору в районе/городе не позднее, **чем 29 апреля 2019 года**(в сводную таблицу заносятся БАЛЛЫ за каждое задание, а не номер правильного ответа).
4. Ответственный организатор в муниципальном образовании создает общую папку, архивирует, называет ее по имени района, отсылает архив со сводными таблицами всех школ, выполнявших работу, в ЛОИРО на электронный адрес: [lida\_n@list.ru](mailto:lida_n@list.ru)не позднее, **чем 30 апреля 2019 года**.

**Инструкция по заполнению сводной таблицы результатов диагностической работы.**

1. Результаты метапредметнойдиагностической работы заполняются в файле «10 Бланк\_метапредметная» в формате «excel» (приложение 3).
2. Каждая строка соответствует результатам одного ученика.
3. В первый столбец заносится фамилия и имя (первая буква) ученика, в столбцы с номерами заданий заносится количество баллов (а не номер верного ответа), которые получил ученик за каждое задание. Необходимо поставить только количество баллов (число). Недопустимо вносить: 1 б., 2 балла и т.п.
4. В заголовке таблицы красным цветом отмечены задания, за которые ученик может получить 2 балла. За остальные задания максимальный балл – 1. Пожалуйста, внимательно проверяйте, чтобы в столбцах не стояло недопустимое количество баллов. Если в школе много учащихся, проверку легко осуществить с помощью фильтра.
5. Учащихся, которые не выполняли работу по каким-либо причинам, заносить в бланк не нужно.
6. Если задание не выполнено или ученик не приступал к выполнению задания, в бланк заносится «0», не нужно оставлять пустые ячейки, ставить крестики, прочерки или какие-то другие знаки.
7. Если работу писали несколько классов, делается одна (общая) сводная таблица, куда вносятся фамилии всех участников работы в алфавитном порядке по классам.
8. Файл нужно назвать –класс, район,название школы (10\_Всеволожский\_СОШ\_3, 10\_Кировская гимназия, 10\_Выборгский\_Светогорская СОШ).
9. Заполненные бланки:
   1. Школа направляет ответственному организатору в своем районе/городе не позднее, **чем 29 апреля.**
   2. Ответственный организатор в муниципальном образовании собирает бланки ответов школ и направляет одним архивомпо электронной почте на адрес: [lida\_n@list.ru](mailto:lida_n@list.ru) не позднее, чем **30 апреля** (по вопросам заполнения таблицы можно обращаться по данному адресу к Новожиловой Лидии Михайловне).

10.В бланках ответов **не требуется проводить никаких расчетов** (считать баллы за работу, среднее по заданиям, распределять учащихся по уровням и т.п.).