



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»

А.Б.Федосов

20 20 г.

Порядок организации проведения региональной диагностической работы по функциональной грамотности в 5-х, 7-х классах 20.02.2020

1. Общие положения

1.1. Региональная диагностическая работа по функциональной грамотности в 5-х, 7-х классах (далее – РДР) проводится в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга (далее – Комитета) № 54-р от 13.01.2020.

1.2. Данный порядок организации проведения РДР (далее – Порядок) распространяется на образовательные организации Санкт-Петербурга (далее – ОО), находящиеся в ведении Комитета и администраций районов Санкт-Петербурга.

1.3. Цель проведения РДР по функциональной грамотности в 5-х, 7-х классах – выявление уровня функциональной грамотности учащихся в соответствии с «Методологией и критериями оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся» (далее – Методология), утвержденной Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 590 и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.05.2019.

1.4. В работе обязательно принимают участие обучающиеся одного класса из параллели 5-х классов и одного класса из параллели 7-х классов (выбор конкретного класса осуществляется образовательной организацией самостоятельно).

1.5. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) состоят из двух модулей:

- модуль 1 содержит задания по математической и финансовой грамотности (далее – Модуль 1);

- модуль 2 содержит задания по читательской и естественно-научной грамотности (далее – Модуль 2).

1.6. Время выполнения заданий каждого модуля составляет 45 минут. Между выполнением заданий модулей 1 и 2 делается перерыв 10 минут. Порядок работы с каждым модулем описан в инструкции перед началом работы.

1.7. Не предусматривается оценивание работы учителем и выставление отметки в журнал. ОО может по своему решению поощрить обучающихся в соответствии со своими локальными актами. Результаты данной РДР не учитываются при расчете рейтингов ОО и аттестации педагогов, оценке эффективности руководителей.

1.8. Результаты РДР должны быть учтены образовательной организацией при доработке основных образовательных программ и рабочих программ. Проблемы, выявленные в ходе анализа результатов РДР, могут стать основой для планирования совместной работы методических объединений ОО и целевого повышения квалификации педагогических работников.

1.9. Результаты РДР будут учтены при доработке методики исследования функциональной грамотности учащихся в Санкт-Петербурге и планировании работы в соответствии с Методологией.

2. Лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке выполнения РДР

2.1. К организации и проведению РДР привлекаются следующие лица, назначаемые приказом директора ИМЦ и исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

- ответственный от района Санкт-Петербурга – осуществляет общую координацию действий ОО района, получение КИМ от СПбЦОКОиИТ, получение бланков для проведения

РДР, сбор электронных форм ОО и отсканированных бланков работ и передачу их в СПбЦОКОиИТ;

- технический специалист – осуществляющий консультирование специалистов ОО при печати КИМ и сканировании бланков работ, проверку качества отсканированных материалов в соответствии с инструкцией (инструкция будет опубликована 15.02.2020 на портале monitoring.spbcokoit.ru);

- верификаторы, направляемые в СПб ЦОКОиИТ в соответствии с графиком верификации – обеспечивают верификацию отсканированных работ в СПбЦОКОиИТ в соответствии с графиком (график будет передан районному координатору), список верификаторов определяется ответственным за проведение РДР в районе.

2.2. К организации и проведению РДР в образовательной организации привлекаются следующие лица, назначаемые приказом директора ОО и исполняющие обязанности в соответствии со своими компетенциями:

- ответственный за проведение РДР в ОО – обеспечивает организацию РДР в ОО в соответствии с инструкциями (инструкции будут опубликованы на сайте monitoring.spbcokoit.ru не позднее 10.02.2020), обеспечивает заполнение электронных форм;

- технический специалист ОО – обеспечивает техническое сопровождение подготовки к РДР, распечатку бланков для проведения РДР, техническую поддержку проведения РДР, сканирование бланков работ и их передачу ответственным от района в соответствии с инструкцией (инструкции будут опубликованы на сайте monitoring.spbcokoit.ru не позднее 10.02.2020), принимает участие в верификации отсканированных работ в СПбЦОКОиИТ (по согласованию между ИМЦ и директором ОО)

- организаторы в аудитории проведения РДР (по одному в каждой аудитории) – обеспечивают раздачу материалов, инструктирование участников, порядок в аудитории, сбор материалов по окончании РДР и передачу их техническому специалисту для сканирования;

- социальные педагоги, классные руководители классов, принимающих участие в РДР, осуществляют заполнение анкет с контекстными данными об учащих.

3. Подготовка к проведению РДР

3.1. В ходе подготовки к РДР ответственные от района Санкт-Петербурга осуществляют следующие мероприятия:

- ознакомление с настоящим Порядком, с формами отчета по результатам РДР и инструкциями по заполнению форм;

- получение номерных бланков для проведения РДР (Бланки будут переданы в район через FTP не позднее 13.02.2020, логин и пароль для доступа на FTP будет предоставлен районному координатору не позднее 10.02.2020);

- получение КИМ от СПбЦОКОиИТ (КИМ будут переданы по электронной почте в район не ранее 19.02.2020);

- передачу КИМ в ОО

- консультирование ответственных в ОО;

- обеспечение взаимодействия с СПбЦОКОиИТ и СПб АППО.

3.2. В ходе подготовки к РДР ответственные за проведение в ОО осуществляют следующие мероприятия:

- ознакомление с настоящим Порядком, с формами отчета по результатам РДР и инструкциями по заполнению форм (формы отчета и инструкции будут опубликованы на портале monitoring.spbcokoit.ru не позднее 12.02.2020);

- определение аудиторий проведения РДР с расчетом на размещение участников РДР (допускается размещение по 2 человека за партой).

- комплектование материалов для участников с учетом вариантов, (комплект материалов включает КИМ, бланк ответов, черновик);

- инструктирование технических специалистов и организаторов в аудиториях, классных руководителей.

3.3. В ходе подготовки к РДР технические специалисты ОО осуществляют следующие мероприятия:

- ознакомление с настоящим Порядком, инструкциями для технических специалистов, с формами отчета по результатам РДР, инструкциями по сканированию и заполнению форм;
- распечатка бланков ответов для выполнения РДР участниками (Районные координаторы передадут номерные бланки в ОО не позднее 14.02.2020);
- распечатка инструкций для участников РДР по количеству аудиторий (инструкции будут размещены не позднее 19.02.2020 на сайте monitoring.spbcokoit.ru);
- получение и тиражирование КИМ (Районные координаторы передадут КИМ в ОО не ранее 20.02.2020).

3.4. В ходе подготовки к РДР организаторы в аудитории осуществляют следующие мероприятия:

- ознакомление с настоящим Порядком, с формами отчета по результатам РДР и инструкциями по заполнению форм (формы отчета и инструкции будут опубликованы на портале monitoring.spbcokoit.ru не позднее 12.02.2020);
- комплектование материалов для участников с учетом вариантов (комплект материалов включает КИМ, бланк ответов, черновик);
- подготовка черновиков и черных гелевых ручек по количеству участников.

3.5. В ходе подготовки к РДР социальные педагоги, классные руководители осуществляют следующие мероприятия:

- ознакомление с настоящим Порядком, с формами отчета по результатам РДР и инструкциями по заполнению форм (формы отчета и инструкции будут опубликованы на портале monitoring.spbcokoit.ru не позднее 12.02.2020);
- заполнение форм с информацией об учителях русского языка, литературы, математики, биологии, географии, физики, работающих в классах, принимающих участие в РДР;
- заполнение форм с информацией об учителях начальных классов (для 5-х классов, при возможности), обучавших классы, участвующие в РДР, об УМК, по которым проходило обучение в начальных классах.

4. Проведение РДР

4.1. РДР проводится на 2–3 уроках. На выполнение РДР отводится 90 минут с перерывом на 10 минут.

4.2. После рассадки участников организатор в аудитории зачитывает инструкцию для участников и выдает комплекты материалов так, чтобы за одной партой обучающиеся выполняли разные варианты РДР.

4.3. На выдачу комплектов материалов и инструктирование участников отводится не более 10 минут.

4.4. Сначала выдаются задания одного модуля. После окончания времени на его выполнение задания собираются. Делается перерыв, после которого выдаются задания второго модуля с соблюдением номера варианта.

4.5. Учащиеся 5-х классов получают задания Модуля 1 и Модуля 2 КИМ только в печатном виде.

4.6. Формат проведения РДР в 7-х классах предусматривает 4 варианта:

- учащиеся получают задания Модуля 1 и Модуля 2 КИМ в печатном виде;
- учащиеся получают задания Модуля 1 в электронном виде на компьютере, задания Модуля 2 в печатном виде;
- учащиеся получают задания Модуля 1 в печатном виде, задания Модуля 2 в электронном виде на компьютере;
- учащиеся получают задания Модуля 1 и Модуля 2 в электронном виде на компьютере.

Важно! При выборе варианта с использованием компьютера для работы с КИМ, ОО должна урегулировать вопрос о санитарных нормах.

Возможны комбинированные варианты, когда часть класса выполняет работу разными способами (информация должна быть указана в отчетной таблице – инструкция будет опубликована не позднее 15.02.2020 на портале monitoring.spbcokoit.ru).

4.7. По окончании выполнения РДР учащимся организатор в аудитории принимает у него вариант КИМ, бланк ответов (складываются отдельно для последующего сканирования и отправки), черновики.

4.8. Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение работы, сдают организатору в аудитории варианты КИМ, бланки ответов, черновики и покидают аудиторию.

5. Проверка выполнения заданий, формирование отчетов о результатах выполнения РДР, подведение итогов РДР

5.1. Номерные бланки работ сканируются в соответствии с инструкцией (инструкция будет опубликована не позднее 15.02.2020 на портале monitoring.spbcokoit.ru).

5.2. Отсканированные бланки ответов технический специалист передает в электронном виде районному ответственному в срок до 21.02.2020.

5.3. Заполненную электронную форму отчетов ответственный за проведение РДР в ОО передает в электронном виде районному координатору в срок до 25.02.2020.

5.4. Полный проверенный пакет электронных форм ОО района в электронном виде передается районным ответственным в СПбЦОКОиИТ по адресу monitoring@rcokoit.ru в срок до 27.02.2020.

5.5. Полный проверенный пакет отсканированных бланков ответов ОО района в электронном виде передается районным ответственным в СПбЦОКОиИТ через FTP в срок до 22.02.2020.

5.6. Бланки ответов, КИМ и черновики поступают на ответственное хранение ответственному за проведение РДР в ОО.

5.7. Бланки ответов хранятся в ОО до 25.05.2020, затем уничтожаются способом, не допускающим повторного использования. До этого срока бланки могут быть запрошены для экспертной или технической проверки.

5.8. Проверка выполнения работ осуществляется автоматически в СПбЦОКОиИТ.

5.9. Верификаторы из числа технических специалистов ОО, находящихся в ведении администрации района, направляются для проведения обработки результатов РДР в СПбЦОКОиИТ в соответствии с графиком, размещенным в Приложении №1 к данному Порядку.

5.10. СПбЦОКОиИТ осуществляет обработку результатов выполнения РДР. По окончании обработки результаты ОО района передаются в электронном виде районным ответственным и ГБУ ДПО СПб АППО.

5.11. ГБУ ДПО СПб АППО проводит анализ результатов РДР и готовит аналитический отчет с методическими рекомендациями.

5.12. Статистический и аналитический отчеты размещаются на портале SPBCOКО.monitoring.spbcokoit.ru после согласования с Комитетом по образованию.