

**Инструкция по проведению диагностических  
контрольных работ по предметам по выбору  
в рамках контроля знаний обучающихся  
в Свердловской области**

**Москва 2017**

**Содержание**

2	Цель проведения диагностических контрольных работ.....	4
3	Общие сведения о проведении диагностических работ .....	4
4	Расписание ДКРв форме ОГЭ и ГВЭ .....	4
5	Ответственные за организацию и проведение диагностических работ.....	4
6	Секретариат .....	5
7	Планирование .....	6
8	Выделение аудиторий .....	6
9	Проверка оборудования .....	7
10	Назначение кодов участникам.....	7
11	Печать машиночитаемых бланков.....	8
12	Печать контрольных измерительных материалов .....	8
13	Рассадка участников в аудиториях.....	9
14	Раздача индивидуальных комплектов участникам.....	9
15	Инструктаж.....	9
16	Проведение ДКР в аудитории.....	11
17	Завершение выполнения ДКР.....	11
18	Сканирование .....	12
19	Верификация распознанных бланков .....	12
20	Экспертиза развернутых ответов по Литературе и ГВЭ .....	13
21	Завершающие положения .....	14

## Перечень условных обозначений и сокращений

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГОС	Государственный образовательный стандарт
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
Диагностическая работа	Диагностическая контрольная работа по предметам по выбору
ИК	Индивидуальный комплект участника
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Ответственное лицо в образовательной организации	Сотрудник образовательной организации, отвечающий за организацию ДКР
Технический специалист	Специалист, осуществляющий техническое сопровождение необходимых процедур при организации и проведении ДКР
Эксперт	Специалист, обладающий профессиональной компетентностью в области проверки и оценивания заданий в рамках ДКР
Участники	Обучающиеся в образовательных организациях, принимающие участие в диагностических работах
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
АВВУУ	Российская компания, разработчик системы «АВВУУМониторинг»

## **2 Цель проведения диагностических контрольных работ**

- 2.1 Целью проведения ДКР является определение уровня освоения базового ГОС обучающихся 9 классов образовательных организаций.
- 2.2 Проведение ДКР с соблюдением основных требований к проведению ГИАпо объективности, в том числе запрет на использования средств связи, как участниками диагностических работ, так и организаторами, даст корректное представление готовности обучающихся к прохождению ГИА.

## **3 Общие сведения о проведении диагностических работ**

- 3.1 Диагностическиеработы проводятся в образовательных организациях, по месту обучения участников.
- 3.2 Диагностическиеработы проводятся в соответствии с общим расписанием занятий на втором и третьем уроке, но не ранее 8-30 по местному времени.
- 3.3 Диагностические работы проводятся с применением портала «АВВУУ Мониторинг», расположенного в сети Интернет по адресу <https://monitoring.abbyy.ru>.
- 3.4 Диагностическиеработы проводятся на машиночитаемых бланках ответов.
- 3.5 Всем ответственным лицам необходимо помнить, что диагностические контрольные работы проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

## **4 Расписание ДКР в форме ОГЭ и ГВЭ**

- 4.1 14 ноября 2017 г.–история, физика
- 4.2 21 ноября 2017 г. –информатика, география
- 4.3 28 ноября 2017 г. –обществознание, химия
- 4.4 05 декабря 2017 г.–литература, биология
- 4.5 12 декабря 2017 г. –английский язык (письменная часть)
- 4.6 19 декабря 2017 г. – немецкий язык (письменная часть), французский язык (письменная часть)

## **5 Ответственные за организацию и проведение диагностических работ**

- 5.1 В образовательной организации ответственными за организацию и проведение ДКР являются:
  - 5.1.1 Ответственное лицо в образовательной организации – работник образовательной организации, отвечающий за проведение ДКР в данной образовательной организации.

- 5.1.2 Технический специалист в образовательной организации –специалист в области информационных технологий по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь ответственному лицу в образовательной организации.
- 5.2 Ответственное лицо в образовательной организации и технический специалист в образовательной организации получают логин и пароль доступа к portalу «АВВУУ Мониторинг», с помощью которого проводятся диагностические работы. Логин и пароль высылаются посредством защищенного канала связи ЦОИ.
- 5.3 Ответственное лицо в образовательной организации вправе привлекать помощников для проведения ДКР.
- 5.4 Технический специалист образовательной организации должен заранее ознакомиться с руководством пользователя системы «АВВУУ Мониторинг».

## 6 Секретариат

- 6.1 В образовательной организации выделяется оборудованное помещение или аудитория для подготовки и обработки ДКР– «Штаб проведения ДКР».
- 6.2 Данное помещение должно быть оснащено компьютером с выходом в сеть Интернет, подключенным принтером и сканером (или Многофункциональным устройством - МФУ). На указанном компьютере осуществляется планирование диагностических работ, печать индивидуальных комплектов, сканирование и верификация заполненных бланков, ознакомление с результатами диагностических работ.
- 6.3 Требования к компьютеру:
- 6.3.1 Постоянное подключение к Интернет (желательно: скорость 2,5 Мбит/с, безлимитный тариф; минимальная скорость – 512 Кбит/с)
- 6.3.2 Рекомендуется операционная система Windows 7, 8 или 10 (не ниже Windows XP SP3);
- 6.3.3 Процессор выше Core2Duo (рекомендуется Core i5, двухъядерный);
- 6.3.4 Оперативная память не менее 2Gb (рекомендуется 4 Gb);
- 6.3.5 Разрешение экрана 1280x1024 или выше.
- 6.3.6 Лазерный принтер (либо аналогичное многофункциональное устройство) с установленными соответствующими драйверами.
- 6.3.7 Планшетный, либо поточный сканер, который подключен к указанному компьютеру (либо аналогичное многофункциональное устройство)с установленными соответствующими TWAIN- или WIA-драйверами.
- 6.3.8 Один из перечисленных браузеров:
- InternetExplorer не ниже 11 версии,
  - MozillaFirefox не ниже 53 версии,
  - GoogleChrome не ниже 60 версии.

- 6.3.9 Должен быть обеспечен доступ к сайту <https://monitoring.abbyu.ru>
- 6.3.10 Должен быть обеспечен доступ к операционной системе на уровне Администратора (для технической подготовки рабочего места к проведению мониторинговой работы).
- 6.3.11 Должна быть установлена программа AdobeAcrobatReader для чтения файлов в формате PDF.

## 7 Планирование

- 7.1 Используя портал «АВВУУ Мониторинг», не позднее, чем за один день до начала каждой ДКР, ответственное лицо и технический специалист в образовательной организации **осуществляют планирование** ДКР – указывают количество классов и детей, участвующих в ДКР. Также указываются дополнительные сведения о школе и классах обучения участников.
- 7.2 Обязательно заполнение всех полей этапа планирования на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 7.3 Невыполнение всех инструкций этапа планирования на портале «АВВУУ Мониторинг» не позволит распечатать индивидуальные комплекты участников ДКР.
- 7.4 По окончании заполнения информации и проверки ее корректности необходимо нажать кнопку «Завершить этап».

## 8 Выделение аудиторий

- 8.1 Для проведения ДКР выделяется одна или несколько аудиторий. Количество и расположение аудиторий определяется исходя из особенностей рассадки участников и общей численности участников ДКР. Количество аудиторий должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения аудиторий.
- 8.2 Для каждого участника ДКР должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), т.к. последующая рассадка участников ДКР должна производиться по одному человеку за парту (рабочее место).
- 8.3 К оборудованию и техническому оснащению аудиторий не предъявляются специальных требований, отличных от общих требований к учебным кабинетам образовательной организации.
- 8.4 В аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.
- 8.5 В аудиториях должны быть подготовлен стол, для осуществления раскладки и последующей сборки диагностических материалов, собранных у участников;
- 8.6 В аудиториях должны быть подготовлена бумага для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ДКР.

## 9 Проверка оборудования

- 9.1 Не позднее, чем за один день до начала каждой ДКР технический специалист в образовательной организации заходит на портал «АВВУУ Мониторинг» и осуществляет проверку готовности технического оборудования (принтера и сканера) в соответствии с указаниями портала. На данном этапе проводится тестирование программного обеспечения компьютера и технических средств печати и сканирования.
- 9.2 Проверка оборудования заключается в выполнении следующих действий:
  - 9.2.1 Печати тестового бланка.
  - 9.2.2 Сканирования тестового бланка.
- 9.3 Если сканирование по техническим причинам невозможно или затруднительно, то необходимо отсканировать тестовый бланк в виде одного файла формата JPEG, PNG, TIFF или BMP. Указанный файл необходимо загрузить на портал «АВВУУ Мониторинг». Обратите внимание, что **размер файла тестового бланка не должен превышать 5 Мб.**
- 9.4 После завершения проверки оборудования технический специалист должен закрыть данный этап с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 9.5 Более подробно этап проверки оборудования описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## 10 Назначение кодов участникам

- 10.1 Обработка ДКР производится без персональных данных. Участники ДКР не заполняют регистрационные данные – не указывают фамилии, имена, отчества, паспортные данные.
- 10.2 Для последующего сопоставления результатов ДКР с участниками, которые ее выполняли, необходимо каждому участнику присвоить уникальный цифровой (!) код ученика. Данный код должен быть уникален (не повторяться) в пределах всей образовательной организации.
- 10.3 Важно! Если участник принимал участие в первом срезе диагностических работ, ему необходимо оставить уникальный цифровой код ученика, присвоенный на первом срезе диагностических работ.
- 10.4 Технический специалист образовательной организации распечатывает с портала «АВВУУ Мониторинг» форму «Ведомость участников ДКР».
- 10.5 Ответственное лицо в образовательной организации заполняет данную ведомость фамилиями, именами и отчествами участников ДКР и присваивает каждому участнику уникальный цифровой номер «Код ученика».

**10.6 Важно! Во всех диагностических работах данной образовательной организации участник должен применять один и тот же код ученика.**

- 10.7 Ведомость участников ДКР не обрабатывается, не сканируется и хранится в бумажном виде в образовательной организации. По окончании ДКР копии ведомости передаются преподавателям образовательной организации для анализа полученных результатов.
- 10.8 Все ведомости участников по каждой диагностической работе должны храниться в образовательной организации в течение текущего и следующего учебного года.

## **11 Печать машиночитаемых бланков**

- 11.1 Используя портал «АВВУУ Мониторинг», после завершения этапов планирования и проверки оборудования ответственное лицо и технический специалист в образовательной организации печатают необходимые для проведения ДКР машиночитаемые бланки для каждого участника.
- 11.2 Индивидуальные комплекты печатаются по классам, в соответствии с количеством участников, указанных на этапе планирования.
- 11.3 Каждый бланк ответов подписывается уникальным номером работы, например, «Работа 123\_11А».
- 11.4 На каждом бланке ответов печатается класс, название и код предмета, номер варианта, номер работы.
- 11.5 Поле «Код ученика» бланка ответов заполняется участником позднее.
- 11.6 Важно! Необходимо заранее распечатать дополнительные бланки ответов №2 для использования участниками.**
- 11.7 Дополнительные бланки ответов №2 должны использоваться только в пределах одной образовательной организации для всех классов, участвующих в ДКР.
- 11.8 Более подробно этап печати машиночитаемых бланков описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## **12 Печать контрольных измерительных материалов**

- 12.1 Используя портал «АВВУУ Мониторинг», за полтора часа до начала проведения ДКР ответственное лицо и технический специалист в образовательной организации печатают необходимые для проведения ДКР контрольные измерительные материалы (КИМ) для каждого участника.
- 12.2 КИМы печатаются по классам, в соответствии с количеством участников, указанных на этапе планирования.
- 12.3 Ответственному лицу в образовательной организации необходимо скомплектовать индивидуальные комплекты для каждого участника – индивидуальный комплект включает бланк ответов и КИМ. Сопоставление бланков и КИМов одного комплекта производится на основании:

- 12.3.1 Уникального номера работы – каждый бланк ответов и КИМ одного комплекта подписывается уникальным номером работы, например, «Работа 123\_11А».
- 12.3.2 Номера варианта – если КИМы тиражировались на копировальном устройстве из единого файла.
- 12.4 После завершения печати всех КИМов технический специалист должен закрыть этап печати с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 12.5 Более подробно этап печати бланков и КИМов описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

### **13 Рассадка участников в аудиториях**

- 13.1 Рассадка участников осуществляется по одному человеку за парту (рабочее место).
- 13.2 Допускается рассадка участников разных классов в одну аудиторию.
- 13.3 Если участник опоздал на диагностическую работу, он допускается к сдаче ДКР, при этом время окончания мероприятия не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае ответственное лицо предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ДКР.

### **14 Раздача индивидуальных комплектов участникам**

- 14.1 Распределение распечатанных индивидуальных комплектов участникам ДКР производится в случайном порядке.
- 14.2 При раздаче индивидуальных комплектов необходимо учитывать, чтобы у сидящих рядом участников не оказалось одинаковых вариантов.
- 14.3 После окончания распределения индивидуальных комплектов ответственное лицо в образовательной организации должно сообщить каждому участнику его код ученика, присвоенный согласно «Ведомости участников ДКР». Участник ДКР должен вписать код ученика в полученный бланк. Ответственное лицо в образовательной организации должно вписать номер работы участника в ведомость.
- 14.4 Ответственное лицо в образовательной организации должно проверить что каждый участник ДКР заполнил код ученика на бланке. При незаполнении данного поля анализ результатов ДКР будет невозможен.
- 14.5 Ответственное лицо в образовательной организации должно убедиться, что на каждом бланке участник ДКР правильно отметил пол ученика «М» или «Ж».

### **15 Текст инструктажа**

**Уважаемые участники ДКР по \_\_\_\_\_** (назовите соответствующий учебный предмет).

**Эта диагностическая работа позволит вам испытать ваши знания и умения. Во время проведения ДКР вам необходимо соблюдать порядок. Вам запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий черновики, материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);
- переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);
- перемещаться по аудитории без разрешения преподавателя,
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

При выполнении работ можно пользоваться только теми справочными материалами, которые включены в контрольный измерительный материал.

Проверьте, что у вас совпадает номер работы на бланке и на КИМе, заполнено поле «Код ученика» и отмечены метки пола на бланке ответов. Проверьте, что на дополнительный бланк перенесены поля «Код ученика» и «Номер основного бланка».

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Перед выполнением заданий укажите озвученный вам код ученика на бланке ответов № 1, отметьте пол «М» или «Ж».

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в Бланке ответов № 1. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ. Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

При выполнении заданий с развернутым ответом по Литературе и при выполнении ДКР в форме ГВЭ ответы необходимо записывать в Бланк ответов № 2.

Оборотная сторона Бланка ответов № 2 не используется! При нехватке места в Бланке ответов № 2 обратитесь к нам за Дополнительным бланком ответов № 2.

В каждый Дополнительный бланк ответов № 2 перенесите свой код участника и номер основного бланка №2, а также укажите номер листа по порядку.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ДКР. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением ДКР (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения ДКР, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

## **16 Проведение ДКР в аудитории**

- 16.1 После проведения организаторами инструктажа участники приступают к выполнению ДКР.
- 16.2 Во время экзамена на рабочем столе участника, помимо бланка и КИМ, могут находиться:
- 16.2.1 гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
  - 16.2.2 лекарства и питание (при необходимости);
  - 16.2.3 средства обучения и воспитания (в соответствии с описанием КИМ);
  - 16.2.4 черновики.
- 16.3 Во время проведения ДКР рекомендуется:
- a) запретить участникам и организаторам иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - b) присутствовать в каждой аудитории не более 25 обучающихся (с рассадкой по одному человеку за партой);
  - c) не включать при проведении ДКР по учебному предмету в состав организаторов специалистов по этому учебному предмету;
  - d) не разрешать во время экзамена обучающимся общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.
- 16.4 Сотрудникам образовательной организации и привлеченным специалистам запрещается оказывать содействие участникам ДКР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- 16.5 Организатор следит, чтобы обратная сторона бланка ответов № 2 не заполнялась участниками ДКР. Если участнику понадобится дополнительное место для ответа, он должен использовать дополнительный бланков ответов №2. Организатор выдает дополнительный бланков ответов №2 и проверяет корректность заполнения полей этого бланка. В каждый дополнительный бланк ответов №2 участник должен перенести свой код участника и номер основного бланка №2, а также указать номер листа (учитывая основной бланк №2) по порядку.

## **17 Завершение выполнения ДКР**

- 17.1 Участники ДКР, досрочно завершившие выполнение заданий, могут покинуть аудиторию. Ответственное лицо принимает от них бланки, КИМы и черновики.

- 17.2 За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ДКР ответственное лицо сообщает участникам о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков на бланк ответов.
- 17.3 По истечении установленного времени ответственное лицо объявляет об окончании выполнения ДКР и собирает бланки, КИМы и черновики участников.
- 17.4 По завершении сбора материалов ответственное лицо относит их в Секретариат.
- 17.5 Бланки ответов передаются техническому специалисту для сканирования.
- 17.6 Неиспользованные и использованные материалы ДКР, а также использованные черновики направляются в места, определенные ОИВ и/или учредителями для обеспечения их хранения.

## 18 Сканирование

- 18.1 Технический специалист в день проведения ДКР должен выполнить сканирование заполненных бланков ответов участников.
- 18.2 Сканирование бланков производится на портале «АВВУУ Мониторинг» с применением планшетного или поточного сканера, или аналогичного многофункционального устройства (МФУ).
- 18.3** Если сканирование по техническим причинам невозможно или затруднительно, то необходимо отсканировать бланки в виде файлов форматов JPEG, PNG, TIFF или BMP – один файл на один бланк и сохранить на локальном диске компьютера. Полученные файлы необходимо загрузить на портал «АВВУУ Мониторинг». Обратите внимание, что **размер каждого файла бланком не должен превышать 5 Мб.**
- 18.4 Сканирование и загрузка бланков ответов производится по классам.
- 18.5 Технический специалист образовательной организации должен убедиться, что все бланки правильно отсканированы, загружены и приняты системой в обработку.
- 18.6 После завершения сканирования последнего бланка технический специалист должен закрыть этап сканирования с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 18.7 Более подробно этап сканирования описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».

## 19 Верификация распознанных бланков

- 19.1 Технический специалист в день проведения ДКР должен выполнить верификацию распознанных бланков ответов участников.
- 19.2 Верификация бланков производится на портале «АВВУУ Мониторинг» после завершения этапа сканирования.

- 19.3 Верификация распознанных бланков заключается в визуальном сличении правильности данных по каждому полю, заполненным участниками, с изображением соответствующего поля.
- 19.4 Технический специалист образовательной организации должен убедиться, что в каждом поле указан ответ, соответствующий написанному ответу участником на бланке (изображении бланка). В случае несовпадения, технический специалист должен исправить соответствующее значение.
- 19.5 Подтверждение правильности каждого поля производится кнопкой «Enter».
- 19.6 Верификация бланков ответов производится по каждому бланку каждого класса образовательной организации.
- 19.7 Верификация дополнительных бланков ответов №2 производится только после верификации всех основных бланков ответов №2.
- 19.8 Важно! Должны быть проверены все работы всех участников ДКР, в противном случае работы всей образовательной организации не оцениваются и не обрабатываются.
- 19.9 **Не подменяйте ответы участников на этапе верификации!** Информация о факте фальсификации результатов ДКР будет передана в Центр обработки информации и организации ЕГЭ и далее по уровням управления.
- 19.10 После завершения верификации последнего бланка технический специалист должен закрыть этап верификации с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 19.11 Более подробно этап верификации описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».
- 19.12 После закрытия этапа верификации для образовательной организации проведение ДКР по всем предметам, кроме ДКР по Литературе и ДКР в форме ГВЭ, считается завершенным.

## 20 Экспертиза развернутых ответов по Литературе и ГВЭ

- 20.1 Эксперт в день проведения ДКР в форме ГВЭ и по Литературе и на следующий день должен выполнить экспертизу развернутых ответов участников, выполненных на основных бланках ответов №2 и дополнительных бланках ответов №2.
- 20.2 Экспертиза основных бланков №2 и дополнительных бланков ответов №2 производится на портале «АВВУУ Мониторинг» после завершения этапа верификации.
- 20.3 Для ознакомления с критериями оценивания по проверке ДКР можно распечатать или сохранить на жесткий диск компьютера файл с сопроводительными материалами к диагностической работе.
- 20.4 Экспертиза развернутых ответов участников заключается в проставлении критериев для оценки работ в соответствующие поля.

- 20.5 Эксперт должен убедиться, что в каждом поле указан критерий, соответствующий рекомендациям по оцениванию развернутых ответов, указанным в сопроводительной документации.
- 20.6 Экспертиза развернутых ответов участников производится по основному бланку ответов №2 и по всем дополнительным бланкам ответов №2 каждого участника в образовательной организации.
- 20.7 Важно! Должны быть проверены все работы всех участников ДКР, в противном случае работы всей образовательной организации не оцениваются и не обрабатываются.
- 20.8 Если проверяемый бланк участника загружен некорректно или относится к другой диагностической работе или варианту, эксперт должен сообщить об этом.
- 20.9 После завершения экспертизы последней работы технический специалист должен закрыть этап экспертизы с помощью соответствующей кнопки на портале «АВВУУ Мониторинг».
- 20.10 Более подробно этап экспертизы описан в руководстве пользователя платформы «АВВУУ Мониторинг».
- 20.11 После закрытия этапа экспертизы для образовательной организации проведение ДКР по Литературе и ДКР в форме ГВЭ считается завершенным.

## **21 Завершающие положения**

- 21.1 **КИМы и другие материалы, полученные в рамках проведения диагностических работ, не подлежат тиражированию и распространению вне данного проекта.**
- 21.2 После проведения ДКР материалы остаются в распоряжении образовательной организации для дальнейшей работы и подготовки учителей.
- 21.3 Бланки ответов и контрольные измерительные материалы хранятся в образовательной организации в течение четырех месяцев после окончания учебного года.
- 21.4 Окончательные отчеты для образовательной организации будут доступны на портале после закрытия всех этапов проведения ДКР и завершения экспертизы развернутых ответов с бланков №2.