

Организация и проведение оценочной процедуры: регламент, формат работы, график; взаимодействие ответственных за организацию и проведение РДР

*Викулова Людмила Викторовна,
начальник Центра качества образования*

МАТЕМАТИЧЕСКИЕ КЛАССЫ

МАТЕМАТИКА

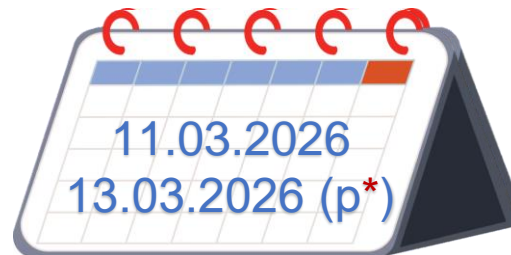
УГЛУБЛЕННЫЙ УРОВЕНЬ

Цель:

определение индивидуального уровня достижения обучающимися результатов освоения программы учебного предмета «Математика» в соответствии с ФГОС и определения уровня сформированности познавательных метапредметных умений, в том числе овладение межпредметными понятиями и способность использования УУД в учебной, познавательной и социальной практике

м а р т

7
класс



10
класс



8
класс



Формат работы: в электронной форме онлайн 

- ✓ время работы для обучающихся 7, 8 класса - 45 мин.;
для обучающихся для 10 класса – 90 мин.
- ✓ разрешается пользоваться линейкой

*Перенос на резервный день (по согласованию с региональным координатором) организуется в случае технических сбоев

не позднее ОСНОВНОГО ДНЯ проведения

График проведения РДР

7 класс

Основной день: 11.03.2026

- 1. Планирование:**
05.03.2026 (с 9.00) - 10.03.2026 (до 18.00)
- 2. Проведение:** 11.03.2026 (9.00 - 18.00)
- 3. Экспертиза:**
12.03.2026 (9.00) - 16.03.2026 (до 12.00)
- 4. Результаты:** 17.03.2026
- 5. Подача на апелляцию:**
18.03.2026 (с 9.00) - 20.03.2026 (до 18.00)
- 6. Проведение апелляции** (перепроверка работ):
23.03.2026 (с 9.00) - 25.03.2026 (до 12.00)

Резервный день : 13.03.2026

- 1. Планирование:**
10.03.2026 (с 9.00) - 12.03.2026 (до 18.00)
- 2. Проведение:** 13.03.2026 (9.00 - 18.00)
- 3. Экспертиза:**
16.03.2026 (9.00) - 18.03.2026 (до 12.00)
- 4. Результаты:** 19.03.2026
- 5. Подача на апелляцию:**
20.03.2026 (с 9.00) - 24.03.2026 (до 18.00)
- 6. Проведение апелляции** (перепроверка работ):
25.03.2026 (с 9.00) - 27.03.2026 (до 12.00)

8 класс

Основной день: 17.03.2026

- 1. Планирование:**
05.02.2026 (с 9.00) - 09.02.2026 (до 18.00)
- 2. Проведение:** 10.02.2026 (9.00 - 18.00)
- 3. Экспертиза:**
11.02.2026 (9.00) - 13.02.2026 (до 12.00)
- 4. Результаты:** 16.02.2026
- 5. Подача на апелляцию:**
17.02.2026 (с 9.00) - 19.02.2026 (до 18.00)
- 6. Проведение апелляции** (перепроверка работ):
20.02.2026 (с 9.00) - 25.02.2026 (до 12.00)

Резервный день : 19.03.2026

- 1. Планирование:**
16.03.2026 (с 9.00) - 18.03.2026 (до 18.00)
- 2. Проведение:** 19.03.2026 (9.00 - 18.00)
- 3. Экспертиза:**
20.03.2026 (9.00) - 24.03.2026 (до 12.00)
- 4. Результаты:** 25.03.2026
- 5. Подача на апелляцию:**
26.03.2026 (с 9.00) - 30.03.2026 (до 18.00)
- 6. Проведение апелляции** (перепроверка работ):
31.03.2026 (с 9.00) - 02.04.2026 (до 12.00)

График проведения РДР

10

класс

Основной день: **24.03.2026**

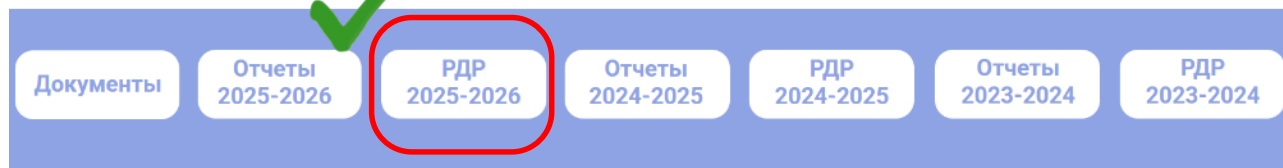
1. **Планирование:** 19.03.2026 (с 9.00) - 23.03.2026 (до 18.00)
2. **Проведение:** 24.03.2026 (9.00 - 18.00)
3. **Экспертиза:** 25.03.2026 (9.00) - 27.03.2026 (до 12.00)
4. **Результаты:** 30.03.2026
5. **Подача на апелляцию:** 31.03.2026 (с 9.00) - 02.04.2026 (до 18.00)
6. **Проведение апелляции** (перепроверка работ): 03.04.2026 (с 9.00) - 07.04.2026 (до 12.00)

Резервный день : **26.03.2026**

1. **Планирование:** 23.03.2026 (с 9.00) - 25.03.2026 (до 18.00)
2. **Проведение:** 26.03.2026 (9.00 - 18.00)
3. **Экспертиза:** 27.03.2026 (9.00) - 31.03.2026 (до 12.00)
4. **Результаты:** 01.04.2026
5. **Подача на апелляцию:** 02.04.2026 (с 9.00) - 06.04.2026 (до 18.00)
6. **Проведение апелляции** (перепроверка работ): 07.04.2026 (с 9.00) - 09.04.2026 (до 12.00)

Материалы о проведении РДР/актуальная информация

Региональные диагностические работы



Региональные диагностические работы 2025-2026 учебного года

✓ **ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ** диагностической работы по МАТЕМАТИКЕ, 7 класс

Скачать

За 7 дней до даты проведения

✓ **СПЕЦИФИКАЦИЯ** контрольных измерительных материалов для проведения диагностической работы по МАТЕМАТИКЕ для обучающихся математических 7 классов (углублённый уровень)

Скачать

Документы

Распоряжение министерства образования Московской области от 19.08.2025 №Р-718 «О проведении региональных диагностических работ для обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в 2025/2026 учебном году»

Скачать

<https://iroasoumo.ru/rdr#r-8>



Яндекс.Диск

✓ <https://disk.yandex.ru/d/ATAUofC-5gVldw>

(материалы для организаторов в аудитории: инструкции, листы для развернутых ответов)



✓ https://disk.yandex.ru/d/bqMbR_3MtWguSg

(регламент проведения, руководства, инструкции для всех категорий участников)



✓ **ОБЯЗАТЕЛЬНО ОЗНАКОМИТЬСЯ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ В РАБОТЕ!**

ВАЖНО! ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ



Постоянное подключение к Интернет
(рекомендуется: скорость 2.5 Мбит/с, безлимитный тариф, минимальная скорость – 512 Кбит/с)



Процессор: 2-а ядра 1,6 ГГц и более
Оперативная память: 4 Гб и более
Объем жесткого диска для хранения данных:
100 Мб для кэша браузера
Экран с разрешением 1280x1024
Клавиатура, мышь или другое указательное устройство

**Браузер: Браузер Яндекс текущей версии
(рекомендуется)**



ChromiumOS

Браузер самой последней версии



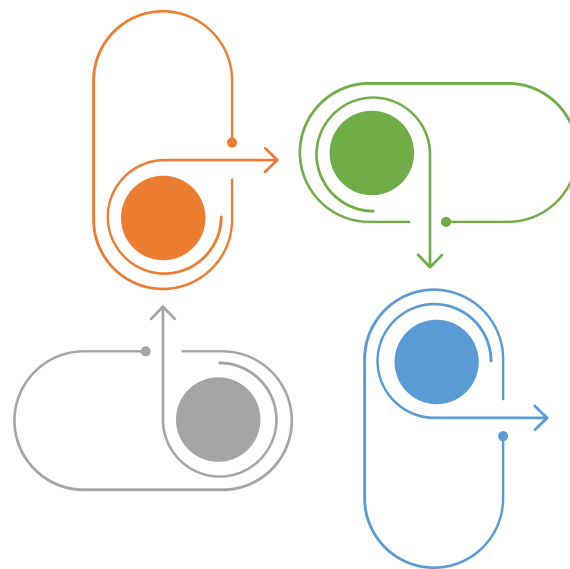
ubuntu

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение

Муниципальный координатор



Региональный координатор

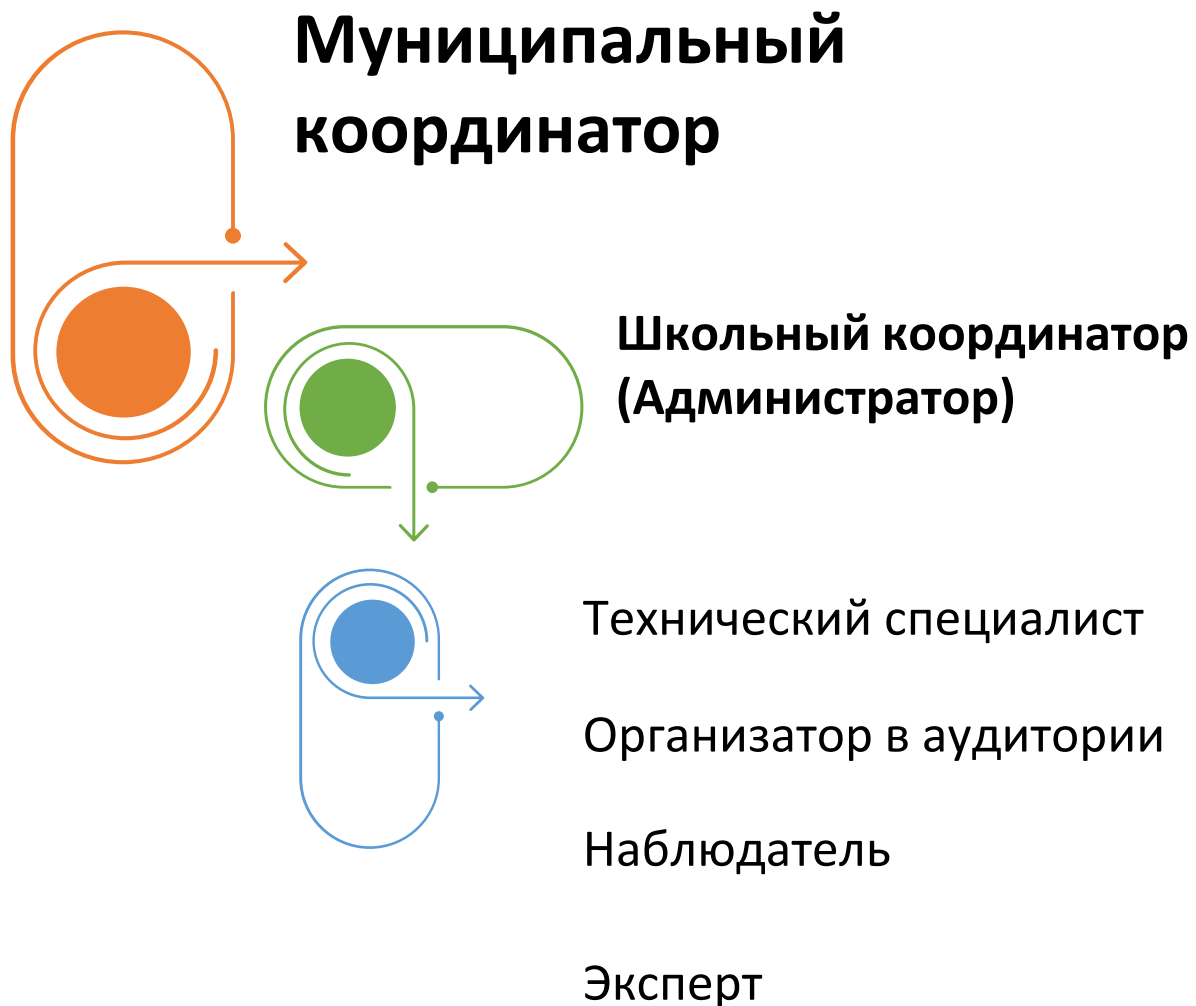


Школьный координатор (Администратор)

Технический специалист
Организатор в аудитории
Наблюдатель*
Эксперт

*Наблюдатель или видеонаблюдение

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение



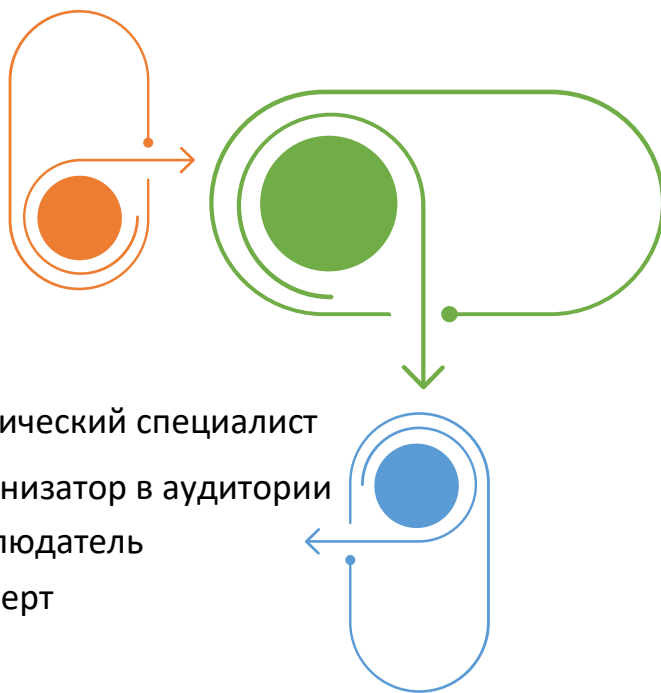
- ✓ осуществляет контроль за всеми этапами РДР в ОО данного муниципалитета
- ✓ координирует работу администраторов ОО данного муниципалитета
- ✓ отслеживает в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО прогресс ОО данного муниципалитета на всех этапах:
 - Планирование
 - Проведение
 - Экспертиза
 - Получение результатов
 - Подача апелляций
- ✓ **своевременно предоставляет информацию региональному координатору о ходе РДР на каждом этапе**

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение

Муниципальный
координатор

ОТВЕТСТВЕННЫЙ за проведение РДР в данной ОО
назначается приказом директора

Школьный координатор (Администратор ОО)



Технический специалист
Организатор в аудитории
Наблюдатель
Эксперт

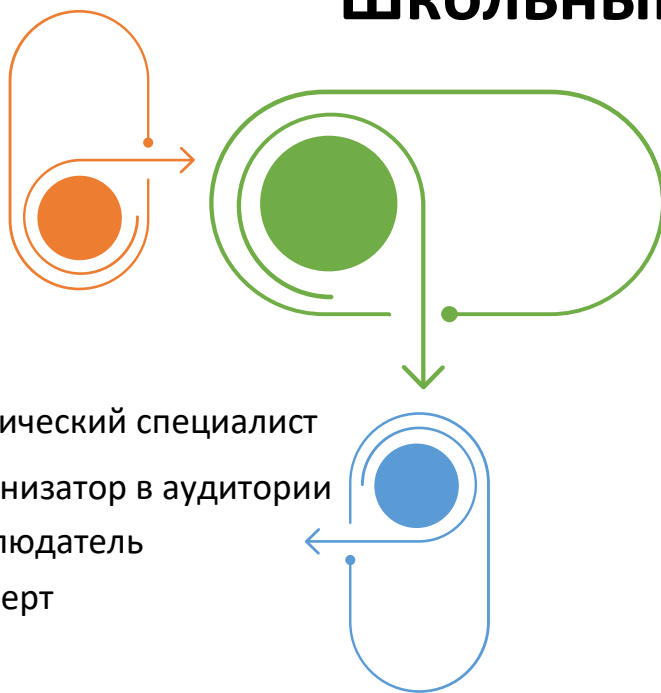
- ✓ проводит информационно-разъяснительную работу по ознакомлению с целями и регламентом проведения РДР, а также результатами с родителями, обучающимися и другими участниками образовательных отношений
- ✓ проводит работу по назначению на РДР технических специалистов, организаторов в аудитории в достаточном количестве (в зависимости от условий проведения РДР, возрасте и количестве обучающихся)
- ✓ заблаговременно **проводит инструктаж** с сотрудниками, задействованными на всех этапах проведения РДР (техническими специалистами, организаторами в аудитории, наблюдателями, экспертами) по ознакомлению с регламентом и особенностях организации процедуры проведения, а также готовит форму протокола проведения работы в аудитории
- ✓ передает организатору специальный пароль для запуска тестирования
- ✓ осуществляет контроль за всеми этапами РДР
- ✓ направляет обращение в техническую поддержку в случае возникновения проблем

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение

Муниципальный
координатор

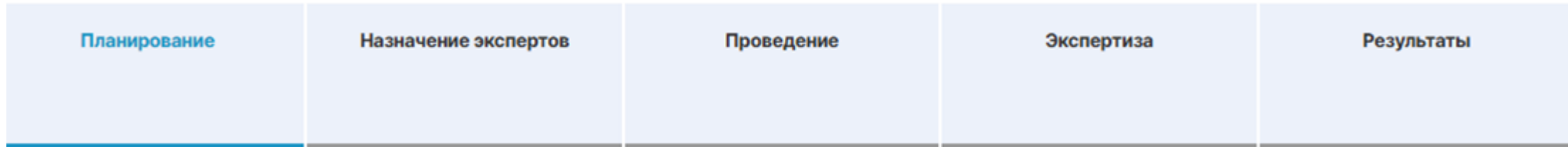
ОТВЕТСТВЕННЫЙ за проведение РДР в данной ОО
назначается приказом директора

Школьный координатор (Администратор ОО)



Технический специалист
Организатор в аудитории
Наблюдатель
Эксперт

- ✓ своевременно предоставляет информацию муниципальному координатору о ходе РДР на каждом этапе
- ✓ в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО осуществляет Планирование обучающихся на работу за два рабочих дня до дня проведения
- ✓ в личных кабинетах ГИС ЕАИС ОКО осуществляет назначение экспертов, которые будут проверять ответы участников, за два рабочих дня до дня проведения
- ✓ в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем автоматического формирования отчета о результатах осуществляет подачу апелляции
- ✓ в личных кабинетах ГИС ЕАИС ОКО осуществляют выгрузку результатов и организует работу по их анализу



- ✓ назначение участников
- ✓ назначение экспертов
- ✓ проверка оборудования


Важно!

Проверить оборудование и подключение интернет, при необходимости обновить браузеры до последних версий

Планирование: назначение участников



Планирование [\(Свернуть инструкцию\)](#)

Пожалуйста, в период  заполните информацию об участниках, принимающих участие в диагностической работе, и классах, в которых проводится мероприятие.

Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите классы, которые будут участвовать в данном мероприятии, и заполните информацию о них. Для этого нажмите кнопку «Добавить в планирование» рядом с необходимым классом, после чего выберите всех или некоторых участников.
2. Нажмите кнопку «Изменить планирование», чтобы исключить отдельных участников из мероприятия, или «Исключить из планирования», чтобы исключить весь класс.
3. Проверьте, что все необходимые данные заполнены, и нажмите кнопку «Завершить этап».

Кол-во участников		
4 участника	Изменить планирование	Исключить из планирования
5 участников	Изменить планирование	Исключить из планирования
	Добавить в планирование	
	Добавить в планирование	
	Добавить в планирование	

Выбор участников диагностической работы 7

[Выбрать всех](#) [Снять всех](#)

- София
- Ульяна
- Александр
- Александра
- Ариана
- Родион

Для изменения списка
отметить участников и нажать
«OK»

Планирование: назначение экспертов



Назначение экспертов предметной комиссии [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе необходимо назначить экспертов, которые будут оценивать задания с развернутым ответом.

Пожалуйста, отметьте флажками учителей, которые будут привлечены в качестве экспертов.

Эксперты

Татьяна Владимировна

Лейли Магомедкеримовна



Для быстрого поиска экспертов воспользуйтесь фильтром



Редактирование списка назначенных экспертов возможно на любом этапе диагностической работы



Назначить необходимое количество экспертов



Проведение диагностической работы [\(Свернуть инструкцию\)](#)

В период с 09:00 по 18:00 участник должен приступить к выполнению работы.

Участники выполняют работу в своих личных кабинетах. Приступить к работе участник сможет после ввода пароля для запуска тестирования организатором в аудитории проведения диагностической работы (компьютерный класс).

Вам необходимо передать ответственному организатору в аудитории проведения пароль для запуска тестирования в ОО.

Предоставлять данные пароли участникам диагностической работы запрещено! Ввод пароля осуществляется только организатором в аудитории проведения.

Если на данном этапе у Вас возникли вопросы, пожалуйста, ознакомьтесь с более подробной инструкцией в руководстве пользователя или обратитесь в техническую поддержку.



Класс / ученик	Статус работы участника	Время начала выполнения	Прогресс	Работа выполнена
Ia (5 участников)	-	-		

Этап закроется автоматически, когда закончится время работы (18:00)

Важно!

Так как идет загрузка решений, то прогресс постоянно меняется
Ориентироваться на него НЕТ НЕОБХОДИМОСТИ

Обращение в техническую поддержку

ВНИМАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ!

1 При оформлении заявки на консультацию необходимо перейти на сайт <https://support.mosreg.ru/>, далее в раздел "Каталог услуг/Техническая поддержка информационных систем Министерства образования Московской области/Техническая поддержка ЕАИС ОКО/Консультирование пользователей"

2 Выберите раздел

- Ведомственные информационные системы
- Региональные информационные системы
- Техническая поддержка информационных систем Министерства образования Московской области
- Техническая поддержка ЕАИС ОКО 2025

3 Выберите раздел

- Ведомственные информационные системы
- Региональные информационные системы
- Техническая поддержка информационных систем Министерства образования Московской области
- Прочие сервисы
- Межведомственные информационные системы

4 Выберите проблему

- Руководство пользователя в системе
- Внесение изменений в регламент резервного копирования, изменение параметров резервного копирования
- Восстановление работоспособности системы
- Загрузка КИМ
- Инструктаж пользователей
- Консультирование пользователей
- Настройка параметризованных форм

Техническая поддержка

Выйти

Перейти Отмена

5 Ниже описаны типовые проблемы и вопросы по теме "Консультирование пользователей"

Консультирование пользователей

6 Ниже описаны типовые проблемы и вопросы по теме "Консультирование пользователей"

Консультирование пользователей

Отправить заявку в службу технической поддержки

7 Уточните, пожалуйста, Ваше место работы (наименование организации)?

Ваш ответ:

В поле указать место работы

OK

Обращение в техническую поддержку

**ВНИМАНИЕ
ИЗМЕНЕНИЯ!**

А. Данные о заявителе

Организация: КУРО
Ф.И.О.: Сидорова Ирина Викторовна
Почта: irasidova_ku@yandex.ru
Телефон: +7(911)120010
Адрес оказания услуги: 105080, г. Москва, ул.Басильевская, 2, с.5

В. Заявка

Услуга: Консультирование пользователей
Тема: Не хватило времени для загрузки файла
Описание: Мунципалитет, школа, класс, ФИО обучающегося, проблема (например, из-за сбоя интернета не успели загрузить файлы с заданиями 7, 8). Время закончилось.... (указать время) и т.д.
QR код:
Масштаб инцидента: Не указан
Статус работоспособности: Не указан
Служба:
Вложения:
Сохранить Сохранить и создать еще

8
Данные о заявителе

Организация *

Ф.И.О. *

Почта *

Телефон *

Адрес оказания услуги *

Заявка

Услуга * Консультирование пользователей

Тема * Не хватило времени для загрузки файла

Описание *
Sans Serif Normal B I A | | | |
Мунципалитет, школа, класс, ФИО обучающегося, проблема (например, из-за сбоя интернета не успели загрузить файлы с заданиями 7, 8). Время закончилось.... (указать время) и т.д.

Пишем подробно,
полно/четко, понятно/кратко

Заполнить данные о заявителе (обязательно указать свои данные)

Рекомендации: сделать (продумать) заранее заготовку с описанием для заявки

КУРО

КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Не заполняем

QR-код

Масштаб инцидента: Не указан

Статус работоспособности: Не указан

Captcha:

Вложение: Добавить файл

Обязательно ввести СИМВОЛЫ

Сохранить Сохранить и создать еще

При необходимости добавляем файл, например, фото или скрин экрана с проблемой

Вложение: Добавить файл

Сохранить Сохранить и создать еще



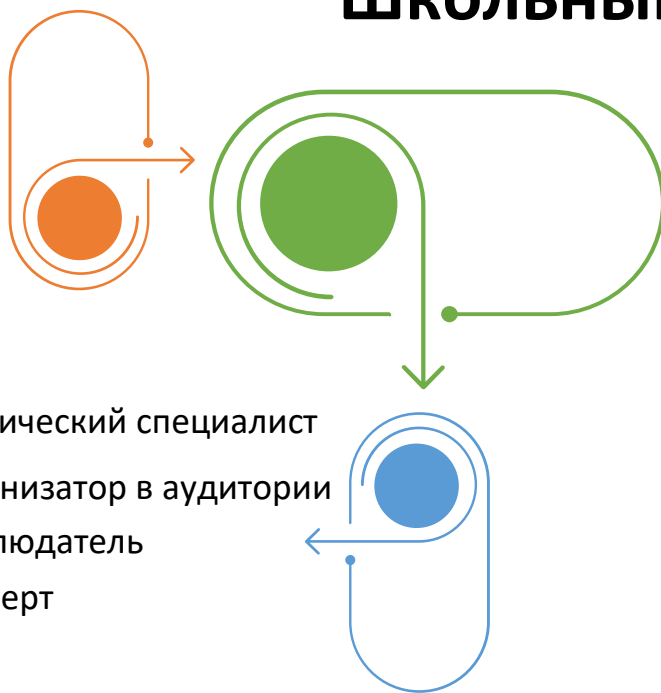
Ссылка на видеоинструкцию по обращению в техподдержку:
<https://disk.yandex.ru/d/ATAUofC-5gVldw>

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение

Муниципальный
координатор

ОТВЕТСТВЕННЫЙ за проведение РДР в данной ОО
назначается приказом директора

Школьный координатор (Администратор ОО)



Технический специалист
Организатор в аудитории
Наблюдатель
Эксперт

- ✓ в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем автоматического формирования отчета о результатах осуществляет подачу апелляции
- ✓ в личных кабинетах ГИС ЕАИС ОКО осуществляют выгрузку результатов и организует работу по их анализу



Результаты диагностической работы [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с итоговыми баллами по результатам диагностической работы.

Детализированные отчёты доступны по ссылке "Скачать детализированные отчёты".

Для того, чтобы подать апелляцию о несогласии с баллами за развернутую часть, нажмите на кнопку "Подать апелляцию" напротив соответствующей работы.

При необходимости загрузите в открывшуюся форму дополнительные файлы и комментарий с указанием причины подачи апелляции.



Обязательно оценить корректность выставленных баллов для каждой работы и при необходимости подать заявку на апелляцию

Результаты: работа с результатами



Мероприятия

Результаты

↓ Скачать детализированные результаты



Аналитика

Аналитика

Отчёты

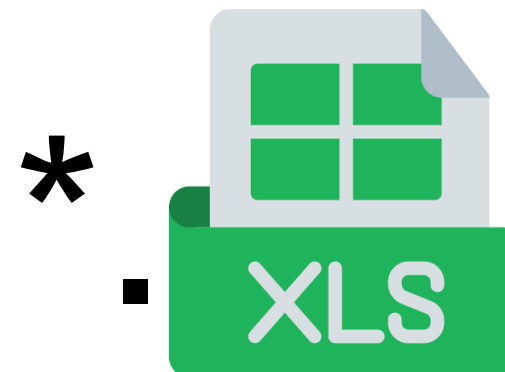
Тип мероприятия

Анкетирование

Региональная диагностическая работа

Тестирование учителей

Независимое тестирование

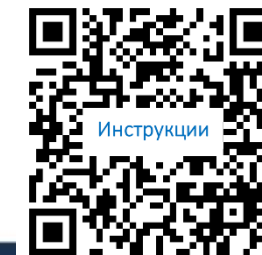


Отчёты



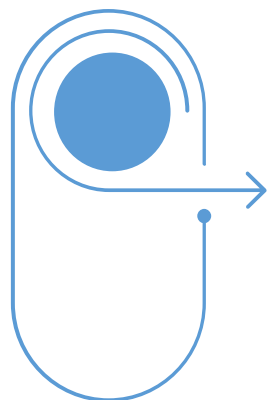
Подробное описание работы в руководстве пользователя

<https://iroasoumo.ru/oko>



Инструкции

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение



Технический специалист

Организатор в аудитории

Наблюдатель

Эксперт

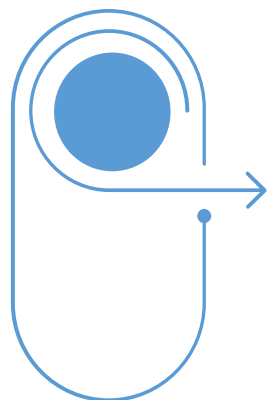
оказывает информационно-техническую помощь администратору ОО;

проводит подготовку и проверку оборудования;

назначается приказом директора ОО

- ✓ проверяет оборудование, задействованное во время проведения РДР, на этапе Планирование **в течение 3 рабочих дней** до дня проведения работы, в том числе осуществляет проверку готовности оборудования в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО оказывает консультативную помощь при проведении тестирования
- ✓ оказывает консультативную помощь при осуществлении **организатором ЗАГРУЗКИ БЛАНКОВ** развернутых ответов обучающихся
- ✓ оказывает помощь в случае возникновения технических проблем
- ✓ оказывает консультативную помощь при **НАПРАВЛЕНИИ** обращения в техническую поддержку в случае возникновения проблем

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение



Технический специалист

Организатор в аудитории

Наблюдатель

Эксперт

**ответственный за соблюдение
организационных моментов
непосредственно в процессе проведения РДР**

назначается приказом директора

- ✓ проходит инструктаж по ознакомлению с регламентом РДР накануне проведения РДР
- ✓ проводит в аудитории инструктаж с участниками перед началом проведения РДР
- ✓ оказывает консультативную помощь при авторизации обучающихся
- ✓ осуществляет контроль за тем, что все участники готовы приступить к тестированию после проведения авторизации. **ВВОДИТ ПАРОЛЬ** к работе. *Предоставлять пароль участникам тестирования запрещено!*
- ✓ осуществляет контроль за проведением тестирования; заполняет протокол проведения РДР
- ✓ **осуществляет ЗАГРУЗКУ БЛАНКОВ развернутых ответов обучающихся**
- ✓ оказывает помощь в случае возникновения технических проблем во время проведения и при необходимости обращается к техническому специалисту и(или) в техническую поддержку
- ✓ незамедлительно сообщает о всех проблемах Администратору ОО

Организатор в аудитории

Важно!

Накануне проведения удостовериться, что в аудитории есть всё необходимое для загрузки развернутых ответов:

- ✓ 2 листа на каждого участника из расчета 1 лист на каждое из заданий 7, 8 с развернутым ответом (распечатать приложенные листы с линовкой в клетку);
- ✓ листы для черновика для каждого участника на его рабочем месте;
- ✓ телефон с возможностью сканировать QR-код (через встроенную функцию в камеру телефона или через отдельное приложение).
Если такой возможности нет, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** наличие сканера

В день перед проведением

- ✓ получить от Администратора ОО (школьного координатора) пароль для входа в систему тестирования)
- ✓ проверить, открыта ли на каждом компьютере страница для входа в сервис «Моя школа»

Во время проведения

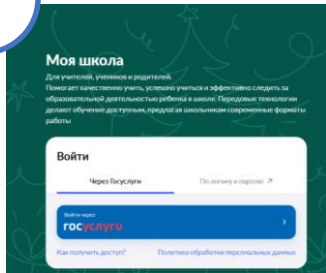
- ✓ рассадить участников
- ✓ провести инструктаж обучающихся - прочитать Инструкцию для обучающихся
- ✓ оказывать консультативную помощь при авторизации обучающихся
- ✓ осуществлять контроль за тем, что все участники готовы приступить к тестированию после проведения авторизации. **ВВЕСТИ ПАРОЛЬ** к работе. *Предоставлять пароль участникам тестирования запрещено!*
- ✓ заполнить протокол, в котором зафиксировать присутствие участников
- ✓ обеспечить организацию проведения комплекса упражнений для глаз
- ✓ загрузить бланки с развернутыми ответами согласно инструкции
- ✓ напомнить и *проверить* осуществлен ли выход из личного кабинета на ЕАИС ОКО и личного кабинета сервиса «Моя школа» и личного кабинета на ГИС ЕАИС ОКО.

Проведение: обучающийся

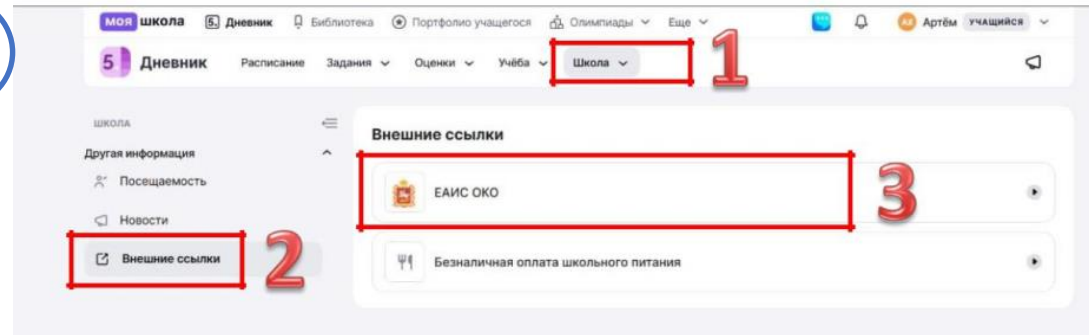


<https://authedu.mosreg.ru/50/> или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

1



2



3

или

<https://dit.mosreg.ru/mosregLogin>

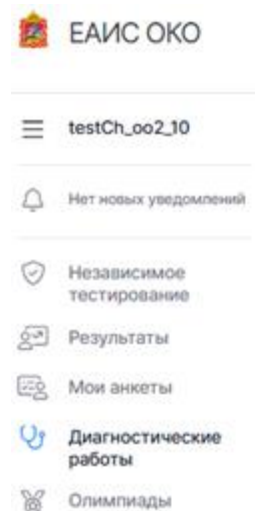
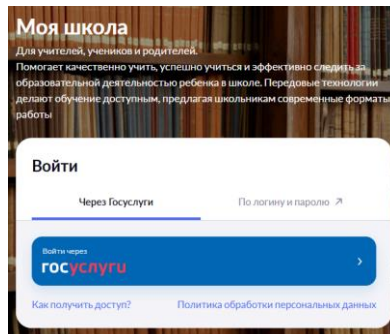
Важно убедиться, что в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО отображается правильное ИМЯ

Вход в систему

Войти как сотрудник/обучающийся общеобразовательной организации

Войти как сотрудник/обучающийся частной школы/организации среднего профессионального образования

Войти по логину и паролю



Выберите региональную диагностическую работу

Математика

Онлайн: 7 класс

Вы не принимали участие в работе.

Выбрать работу в разделе
Диагностические работы

Проведение: обучающийся



8 заданий в работе
1 час 10 минут на выполнение работы

 Начать выполнение

Начать выполнение

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

На выполнение работы по математике отводится 45 минут. Работа содержит 8 заданий.

Максимальный первичный балл за выполнение работы – 10.

Работа состоит из двух частей.

Часть 1 содержит 6 заданий с кратким ответом. Ответом на каждое из заданий 1 – 6 является конечная десятичная дробь или целое число.

Часть 2 содержит 2 задания с развернутым ответом. Задания 7 – 8 подразумевают полную запись решения задачи и ее ответа.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Рекомендуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны.

Для экономии времени пропускайте задание, которое не получается выполнить сразу, и переходите к следующему. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий. Если останется время, Вы сможете вернуться и доделать задание.

Желаем успеха!

01:02

Выполняется генерация заданий

Этот процесс может занимать до 15 минут. Пожалуйста, не закрывайте страницу браузера.

Прочитать инструкцию
к работе, пока идет
генерация заданий

Проведение: обучающийся



ТЕСТОВОЕ Математика, 7
класс, 1 вариант

1 час 9 минут на выполнение работы

Завершить тест



Информационный блок

*Ответом к заданиям 1-6 является конечная десятичная дробь или
целое число. Ответ к каждой задаче внесите на соответствующую строку в каждом номере.*

Единицы измерения писать не нужно.

Следующее задание →

Переход к следующему
заданию

Предупреждение

Вы действительно хотите завершить тестирование?

Да

Нет

При завершении
работы нажать ДА

Проведение: обучающийся



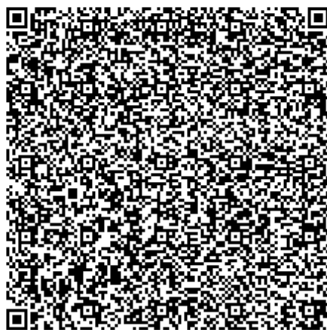
Задание 7

В первое хранилище привезли в 2 раза больше тонн овощей, чем во второе

image JPG

Загрузите файл (PNG, JPEG, JPG) с помощью смартфона и QR-кода, либо переноса изображения с Вашего компьютера.

Для загрузки с помощью смартфона, пожалуйста, отсканируйте QR-код.



Следующее задание →



Загрузку производит

**ОРГАНИЗАТОР В
АУДИТОРИИ**

Загрузка бланков с ответами в систему

1. Организатору в аудитории необходимо на телефоне открыть приложение **Камера** (или запустить приложение сканирования QR - кодов) и, наведя экран на QR – код на экране, перейти по ссылке
2. Нажать **«Загрузка фотографии»**.
3. Выбрать **«Снять фото или видео»**.
4. Навести камеру на бланк с решением и сделать фото.
5. Выбрать **«Использовать фото»**.
6. Подождать окончания загрузки **«Файл успешно загружен»**.

➤ Все бланки сканируются и загружаются независимо от степени выполнения задания

➤ Задания с развернутым ответом выполняются на отдельных бланках с номером задания, с полем для решения и ответа

➤ Отсканировать/сделать фото и загрузить все файлы по порядку – 7, 8.

! После загрузки всех файлов (бланков), нужно обязательно нажать кнопку **«Завершить»**.

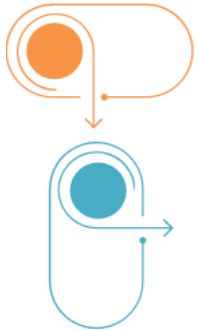
Ссылка на инструкцию/
видеоинструкцию по загрузке
бланков с решением по QR

<https://disk.yandex.ru/d/ATAUofC-5gVldw>



<https://clck.ru/3SGFRk>

Если не можете войти в Систему



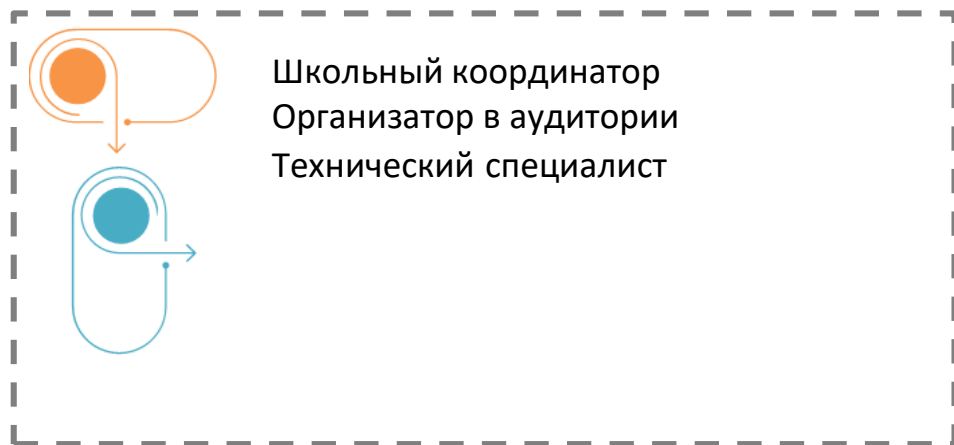
Школьный координатор
Организатор в аудитории
Технический специалист

1. Зайти с другого браузера.
2. Почистить кэш.
3. Перезагрузить компьютер.

Если проблема не решилась

Немедленно сообщить о проблеме муниципальному координатору,
обратиться в техподдержку

Если не можете подгрузить работы

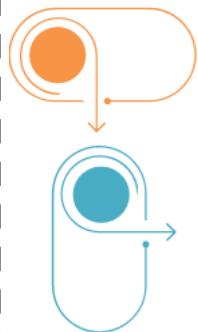


1. Убедиться, что вы следуете алгоритму загрузки бланков.
2. Закрывать приложение **Камера** (или приложение сканирования QR - кодов) и открыть снова.
3. Попробовать загрузить еще раз.
4. Обновить страницу.
5. Перезагрузить компьютер (при необходимости).

Если проблема не решилась

Немедленно сообщить о проблеме муниципальному координатору, обратиться в техподдержку

Если сбой во время выполнения работы



Школьный координатор
Организатор в аудитории
Технический специалист

1. Обновить страницу (возможно, это нужно сделать несколько раз). **Ответы при этом сохраняются.**
2. Перезагрузить компьютер, предварительно выписав ответы, которые уже внес в Систему обучающийся (если возможно). **При перезагрузке ответы не сохраняются**

Если проблема не решилась

Немедленно сообщить о проблеме муниципальному координатору, обратиться в техподдержку

Проведение: обучающийся



**осуществить выход из
системы ГИС ЕАИС ОКО**

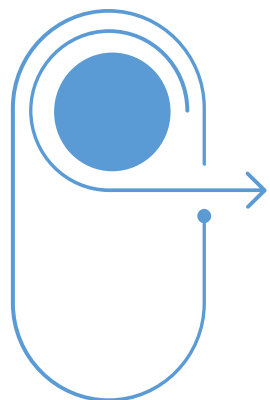
**обязательно
произвести выход
из ФГИС Моя школа
и из аккаунта на
Госуслугах**

Нижний левый угол



Вернуться в «Мою
школу»

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение



Технический специалист

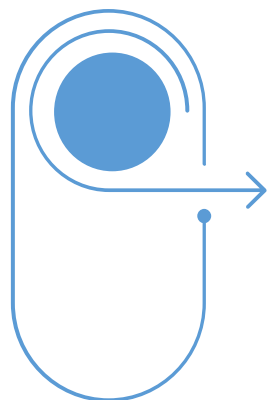
Организатор в аудитории

Наблюдатель

Эксперт

- ✓ заблаговременно изучает регламент проведения РДР
- ✓ контролирует процедуру проведения РДР согласно регламенту
- ✓ фиксирует все выявленные нарушения во время проведения РДР
- ✓ НЕ ИМЕЕТ права вмешиваться в работу и создавать препятствия выполнению своих обязанностей организаторам в аудитории и иным работникам, а также обучающимся (при выполнении РДР)

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение



Технический специалист

Организатор в аудитории

Наблюдатель

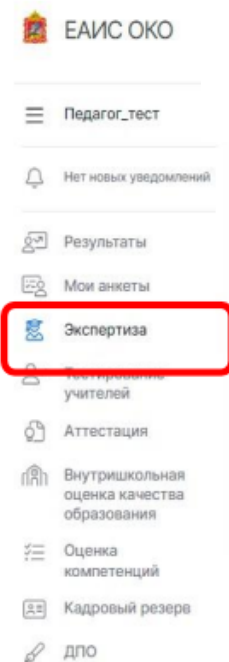
Эксперт

- ✓ проходит инструктаж не позднее одного дня после дня проведения РДР в данной ОО
- ✓ проверяет ответы участников других ОО, согласно критериям системы оценивания в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО
- ✓ завершает проверку развернутых ответов **не позднее 12.00 третьего рабочего дня**, следующего за днём проведения РДР
- ✓ при возникновении технических проблем обращается к техническому специалисту, при необходимости в техническую поддержку

Все эксперты в ОО суммарно проверяют количество работ, равное количеству участников региональной диагностической работы данной ОО

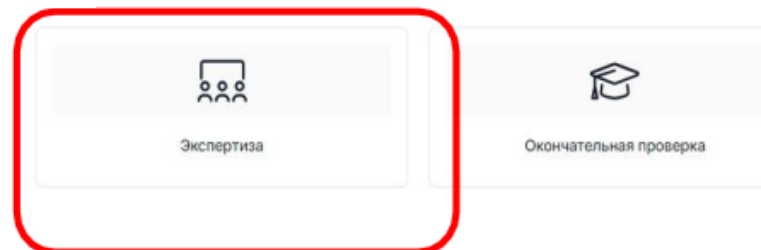
Не оставлять проверку на последний день

Экспертиза: работа эксперта



Экспертиза

2



1

 Критерии оценивания



Критерии и спецификация доступны для скачивания внутри работы, а не здесь

[Приступить к проверке →](#)

Проверка **СТРОГО** по критериям

Для формы проведения **ОНЛАЙН** не предусмотрена отправка работ **В БРАК** и может быть произведена только **ОШИБОЧНО**



Планирование	Назначение экспертов	Проведение	Экспертиза	Результаты
--------------	----------------------	------------	------------	------------

Результаты диагностической работы [\(Свернуть инструкцию\)](#)

На данном этапе Вы можете ознакомиться с итоговыми баллами по результатам диагностической работы.

Детализированные отчёты доступны по ссылке "Скачать детализированные отчёты".

Для того, чтобы подать апелляцию о несогласии с баллами за развернутую часть, нажмите на кнопку "Подать апелляцию" напротив соответствующей работы.

При необходимости загрузите в открывшуюся форму дополнительные файлы и комментарий с указанием причины подачи апелляции.

- Даты подачи заявок на апелляцию:
- Даты проверки апелляционных работ:



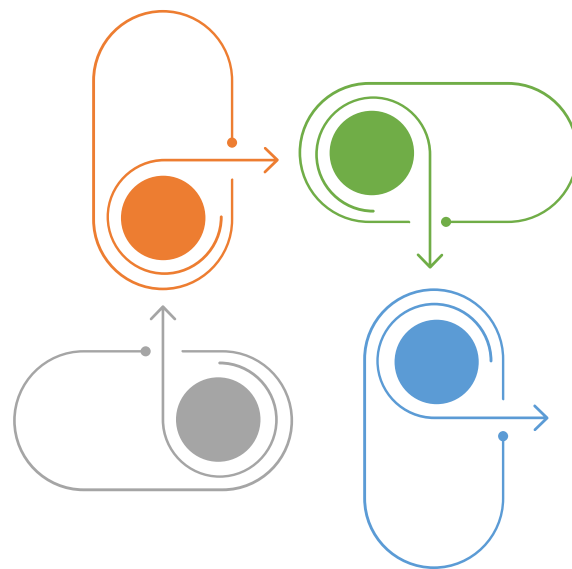
Обязательно оценить корректность выставленных баллов для каждой работы и при необходимости подать заявку на апелляцию

Схема взаимодействия и роль ответственных за проведение

**Муниципальный
координатор**



**Региональный
координатор**



**Школьный координатор
(Администратор ОО)**

Технический специалист
Организатор в аудитории
Наблюдатель
Эксперт



**незамедлительно сообщать о проблемах,
возникающих на любом этапе РДР**