План-график проведения диагностических работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ** | **Исполнитель** | **Дата начала** | **Дата**  **окончания** |
| **Подготовка к проведению диагностических работ** | | | | |
| 1. | Определение лиц, ответственных за проведение диагностических работ и работников, привлекаемых к проведению диагностических работ в 00 и РЦОИ | МОУО  РЦОИ | 21.09.2020г. | 23.09.2020г. |
| 2. | Развертывание при помощи ПО АИС ГИА региональной базы данных для диагностических работ. Установка программного комплекса, создание проекта для печати бланков | РЦОИ | 21.09.2020г. | 21.09.2020г. |
| 3. | Сбор сведений об участниках ДР-10, выбранных экзаменах и экспертах  ПК | МОУО,  РЦОИ | 21.09.2020г. | 25.09.2020г. |
| 4. | Печать и комплектование экзаменационных материалов (далее -ЭМ) | РЦОИ | 05.10.2020г. | не позднее чем за 3 дня до даты  проведения ДР- 10 |
| 5. | Выдача ЭМ в МОУО | РЦОИ | 08.10.2020г. | не позднее чем за 2 дня до даты  проведения ДР- 10 |
| 6. | Подготовка аудиторий | ответственный за проведение ДР-10 в 00 | не позднее  одного дня до начала ДР-10 | не позднее  одного дня до начала ДР-10 |
| 7. | Инструктаж участников диагностических работ, первая часть | организатор в аудитории | в день  проведения | в день  проведения |
| 8. | Выдача участникам полного комплекта материалов для диагностической работы, завершение инструктажа | организаторы в аудитории | в день  проведения | в день  проведения |
| 9. | Выполнение заданий диагностических работ в 00 | участники ДР- 10 | в день  проведения | в день  проведения |
| 10. | Завершение диагностических работ в аудитории:   * сбор заполненных бланков участников диагностических работ; * заполнение форм (статистическая информация); * передача бланков участников и форм МОУО, неиспользованных и бракованных комплектов диагностических работ в штаб ППЭ | организаторы в аудитории, руководитель 00 | в день  проведения | в день  проведения |
| 11. | Передача бланков участников диагностических работ в РЦОИ: | Ответственный от М0У0 | в день  проведения | Не позднее двух дней после  проведения ДР- 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ** | **Исполнитель** | **Дата начала** | **Дата**  **окончания** |
| 12. | Прием материалов диагностических работ в РЦОИ:  - получение пакетов с бланками участников диагностических работ и форм ППЭ | РЦОИ | в день  проведения | в течении двух дней после проведения |
| **Обработка материалов диагностических** | | | **работ в РЦОИ** | |
| 13. | Создание на основании базы данных диагностических работ нового проекта для обработки бланков ДР- 10 и загрузка шаблонов распознавания. | РЦОИ | в день  проведения | в день  проведения |
| 14. | Проведение стандартных процедур сканирования, распознавания и верификации бланков ответов | РЦОИ | в день  проведения | не позднее 10 дней после проведения ДР- 10 |
| 15. | Печать протоколов и работ участников для экспертов ПК | РЦОИ | в день  проведения | не позднее 10 дней после проведения ДР- 10 |
| 16. | Проверка экспертами ПК развернутых ответов участников ДР- 10. Заполнение протоколов. Передача заполненных протоколов и комплектов работ сотрудникам  РЦОИ | Эксперты ПК | по  завершению сканирования, верификации бланков ДР- 10 | не позднее 10 дней после проведения ДР- 10 |
| **Обработка и предоставление результатов диагностических работ** | | | | |
| 17. | Обработка результатов участников диагностических работ. | РЦОИ | по  завершению сканирования, верификации бланков и  экспертизы | не позднее 12 дней после проведения ДР- 10 |
| 18. | Предоставление результатов участникам диагностических работ. | РЦОИ  МОУО  00 | По  завершению  обработки  результатов  участников  ДР-10 | не позднее 13 дней после проведения ДР- 10 |

**Консультационная и техническая поддержка для РЦОИ**

С 5 октября по 31 октября 2020 года работает «горячая линия» консультационной и технической поддержки МОУ О и 00 по подготовке и проведению диагностических работ с 9-00 до 17-00 часов по московскому времени по будним дням.

В случае возникновения вопросов сотрудникам МОУО/ОО необходимо обращаться на «горячую линию» по следующим контактам:

* телефоны горячей линии: 8 (938) 796-99-90, 8 (8722) 51-56-33,
* адрес электронной почты: [rcoi05@mail.ru](mailto:rcoi05@mail.ru).