

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

«Согласовано»

Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ № 24

от 28.03.2019 г. протокол № 5



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 24
С.М. Мироненко
Приказ от 29.03.2019г. № 89/2

Положение о проведении КДР

1. Общие положения

1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в 5 – 11 классах МБОУ СОШ № 24 Краевых диагностических работ (далее - КДР).
2. Основными задачами организации КДР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов.
3. Проведение КДР осуществляет МБОУ СОШ № 24 в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ:
 - проведение КДР в образовательной организации регламентируется приказом директора МБОУ СОШ № 24.
 - участие учащихся в КДР является обязательным.
 - КДР в аудитории может проводить учитель, не преподающий предмет в этом классе.
 - для создания максимально благоприятных условий выполнения КДР обучающиеся должны быть размещены по одному за стол.
 - при выполнении КДР не разрешается использование телефонов, словарей и справочных материалов. Можно использовать черновик.
 - проверку работ осуществляет учитель, работающий в этом классе и/или комиссия, из учителей предметников под руководством заместителя директора по учебной работе.
 - результаты КДР могут быть использованы для диагностики уровня подготовки учеников и совершенствования учебного процесса.
 - по результатам проведения КДР в журнал выставляются отметки
 - результаты КДР учитывают при выставлении четвертных и полугодических отметок.

2. Субъекты организации КДР.

1. Субъектами организации КДР являются:
 - администрация МБОУ СОШ № 24;
 - педагогические работники, осуществляющие обучение и проверку работ;
 - родители (законные представители) учащихся.

3. Функции субъектов организации КДР

1. Образовательная организация МБОУ СОШ № 24:

1. назначает координатора проведения КДР из числа заместителей директора по УР;
2. обеспечивает проведение КДР в образовательной организации по предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
3. издаёт приказ об организации и проведении КДР;
4. создаёт необходимые условия для организации и проведения КДР: выделяет необходимое количество аудиторий (из расчёта мест – по 1ученик за партой);
5. проводит общешкольные родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения КДР;
6. информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения КДР через сайт образовательной организации;
7. проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в КДР;
8. своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
9. обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
10. заполняет и отправляет ответственному за результаты КДР электронную форму сбора результатов;
11. информирует учителей о результатах участия класса в КДР;
12. хранит работы и аналитические материалы до 31 декабря текущего года.

2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся эксперты для оценивания работ:

1. знакомят учащихся со сроками и процедурой написания КДР;
2. организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании КДР; процедуры написания КДР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов КДР с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
3. проводят КДР согласно графику;
4. осуществляют проверку работ по критериям оценивания;
5. передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
6. информацию о проведении КДР вносят в классный журнал;
7. информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в КДР.

3. Родители (законные представители):

1. знакомятся со сроками и процедурой написания КДР;
2. обеспечивают явку детей в дни написания КДР;
3. знакомятся с результатами написания КДР своего ребёнка.