

**Инструкция для организатора, присутствующего на
республиканской диагностической контрольной работе
по русскому языку в 10-х классах**

1. Время начала проведения республиканской диагностической контрольной работы по русскому языку (далее – РДКР) - **10:00 часов**. Продолжительность проведения РДКР - **90 минут** без перерыва.
2. **За 10 минут до начала работы** раздайте обучающимся бланки ответов, задания и черновики. Проследите за достаточностью материалов в аудитории, проверьте правильность выдачи контрольных измерительных материалов (далее - КИМ). У сидящих рядом и через проход обучающихся должны быть разные варианты. Если это условие нарушено, то некоторых обучающихся необходимо пересадить.
3. Проведите с обучающимися **инструктаж** по выполнению диагностической контрольной работы, по заполнению бланков ответов, объясните правила проведения диагностической работы.
4. Проверьте **правильность оформления** обучающимися бланка **ответов: обязательно должны быть указаны** район, школа, класс, ФИО обучающего, дата, вариант (Проследите за **соответствием варианта**, указанного обучающимся в бланке ответов, с вариантом выданного ему КИМ).
5. После заполнения регистрационных полей бланков на доске укажите время начала и завершения работы.
6. Во время выхода обучающихся из аудитории КИМы и бланки ответов сдаются организатору. Организатор фиксирует время отсутствия обучающихся.
7. **Исключите** подсказки, списывания, а также возможность использования сотовых телефонов, справочников, учебников и рабочих тетрадей.
8. **За 15 минут до окончания работы** предупредите обучающихся о скором завершении работы.
9. **По окончании работы** соберите у обучающихся задания, бланки ответов и черновики.
10. Работы обучающихся, претендующих на получение медали «За особые успехи в учении», комплектуются и передаются на сканирование в соответствии с утвержденным Порядком при соблюдении требований информационной безопасности.
11. Работы обучающихся, не претендующих на получение медали «За особые успехи в учении», комплектуются и передаются руководителю образовательной организации для доставки в МОУО в соответствии с утвержденным Порядком при соблюдении требований информационной безопасности.