

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 67

ул. Лунная, д.1, пос. 2-е отделение СКЗНИИСиВ, г. Краснодар, 350077, тел. 258-90-09
school67@kubannet.ru

П Р И К А З

от 19.10.2020

№ 591

**О проведении диагностических работ
для учащихся 10 класса МБОУ СОШ №67 в 2020 году**

Во исполнении приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 12.10.2020 №2812 «О проведении диагностических работ для учащихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», в соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 15.10.2020 № 1440 «О проведении диагностических работ для учащихся 10-х классов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар в 2020 году», в целях определения уровня и качества знаний обучающихся 10-х классов, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести **Диагностические работы (далее ДР) для учащихся 10 класса** согласно графика :
21.10.2020- по учебному предмету «Математика»(продолжительность 90 минут)
23.10.2020- по учебному предмету «Русский язык»(продолжительность 90 минут)
2. Назначить Десна И.И., заместителя директора по УВР, ответственной за проведение ДР в ОО.
3. Организовать проведение ДР в соответствии с установленными требованиями, утвердить комиссию по проведению в следующем составе:
Десна И.И.-ответственный организатор (заместитель директора по УВР)
Меличенко М.С.-технический специалист ,учитель информатики.

Дата	Предмет	Организаторы в аудитории	Организаторы вне аудитории
21.10.2020	Математика	Богданова Т.В. Мазаев С.Г	Сенная О.М. Крымова Д.В.
23.10.2020	Русский язык	Богданова Т.В. Колесникова А.С.	Сенная О.М. Крымова Д.В.

4. Организовать проверку ДР в ОО в соответствии с установленными требованиями, утвердить комиссию по проверке в следующем составе:

Дата	Предмет	Представитель администрации	Эксперты
22.10.2020	Математика	Десна И.И.	Питинова Л.С. Гасанова Е.Ю.
26.10.2020	Русский язык	Колесникова А.С.	Калашникова Л.А. Варлыгина Г.А.

5. Определить для проведения ДР следующие кабинеты:
№ 11- кабинет для учащихся,
кабинет руководителя ОО – штаб.
6. Десна И.И., ответственному организатору по проведению ДР в ОО:
- 6.1 .Проинформировать участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР.
- 6.2. Провести ДР в соответствии с расписанием и требованиями схемы организации и проведения ДР.
- 6.3. Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении ДР.
- 6.4. Не позднее, чем за день до проведения:
- Подготовить списки участников, определить код работы для каждого участника;
 - Получить от ЦОКО(РЦОИ) протоколы проверки ДР и организовать его(их) заполнение;

- Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР;

6.5. В день проведения ДР:

- Организовать не позднее 08:00 получение материалов ДР (КИМ, бланки ответов) от ЦОКО(РЦОИ),расшифровку и их тиражирование в Штабе с соблюдением информационной безопасности;
- Организовать видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности)
- Организовать выдачу в аудитории материалов ДР(КИМы, бланки ответов №1,черновики,список участников ДР с кодами ДР);
- Осуществлять контроль за проведением ДР и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- Обеспечить объективность проведения ДР.

6.6.После завершения ДР :

- Получить от организаторов материалы ДР
- Сверить количество полученных материалов ДР с фактическим количеством участников ДР;
- Упаковать материалы ДР конверт и запечатать;
- Доставить материалы ДР в место хранения в ОО. Срок хранения материалов до 1 марта 2021 года.

6.7.На следующий день после проведения ДР:

- Получить эталонные ответы на задания и критерии оценивания с 09.00 часов согласно графика;
- Организовать проверку ДР комиссионно в соответствии с установленными требованиями.
- Обеспечить соблюдение мер информационной безопасности.

6.8.Предоставить протоколы с результатами ДР учащихся 10-х классов по установленной форме в электронном виде в сроки и на адрес согласно приложения № 4 приказа ДО.

6.9. При оформлении классных журналов указать на странице предмета, на котором проводилась ДР, тема урока «Диагностическая работа по (указать предмет)»

7. Меличенко М.С., техническому специалисту:

7.1 .ознакомиться до 20.10.2020 с инструктажем об обязанностях технического специалиста, правилах по информационной безопасности при проведении ДР;

7.2.За день до проведения ДР:

- Осуществить подготовку рабочего места для получения архива с КИМ;
- Осуществить проверку принтеров: картриджи, бумага, общее техническое состояние;
- Сформировать протокол проверки ДР по каждому учебному предмету: внести ФИО участника ДР, добавить столбец после ФИО и внести в него коды ДР;
- Передать заполненный протокол ответственному организатору.

7.3. в день проведения ДР:

- Обеспечить видеорегистрацию проведения ДР(при наличии возможности);
- Получить архив с КИМ на сайте ЦОКО gaskubannet.ru;
- Осуществить вместе с ответственным организатором расшифровку архива с КИМ, печать КИМ.

7.4. После проверки ДР:

- Внести результаты проверки в электронный протокол, совместно с ответственным организатором.

8. Членам комиссии: Богдановой Т.В., Мазаеву С.Г., Колесниковой А.С. обеспечить 21.10.2020 и 23.10.2020 соблюдение порядка проведения ДР в учебном кабинете:

8.1. Получить у ответственного организатора инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами чёрного цвета;

8.2. Проверить готовность учебного кабинета к проведению ДР;

8.3.Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;

8.4.Получить у ответственного организатора в штабе КИМ, бланки ответов №1, список участников ДР с кодами диагностических работ не ранее чем за 10 минут до начала ДР;

8.4.Выдать участникам КИМ, бланк ответов №1, код ДР.

8.5.Провести инструктаж с участниками ДР;

8.6.проконтролировать правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов №1 у каждого участника и соответствие кода ДР;

8.7.После проверки зафиксировать на доске время начала и окончания ДР (в продолжительность ДР не включается время, выделенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей);

8.8.Во время проведения ДР следить за порядком в аудитории;

- 8.9. За 10 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявить о скором завершении и необходимости перенести ответы из черновики в бланк ответов №1.
- 8.10. По окончании времени проведения ДР собрать у участников ДР КИМ, бланки ответов №1, черновики. Сверить их количество с количеством участников ДР.
- 8.11. Сформировать отдельные стопки из бланков ответов №1, КИМ, черновики;
- 8.12. Передать собранные у участников ДР материалы ответственному организатору в штабе.
9. Организаторам вне аудитории Сенной О.М. и Крымовой Д.В. обеспечить соблюдение порядка проведения ДР, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в месте проведения ДР в рекреации 2 этажа.
10. Классному руководителю Сенной О.М.:
- 10.1. Обеспечить явку всех учащихся 10 класса 21.10.2020 и 23.10.2020 на проведение ДР;
- 10.2. Подготовить штампованную бумагу для черновики, черные гелиевые ручки, питьевую воду.
11. Определить местом хранения материалов ДР в ОО- сейф в кабинете руководителя ОО.
12. Организовать доставку проверенных бланков ответов №1 в ДО в день отправления электронных протоколов.
13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.О. директора МБОУ СОШ № 67

С приказом ознакомлены:



И.И. Десна

И.И. Десна

Е.Ю. Гасанова

А.С. Колесникова

Л.С. Питинова

Т.В. Богданова

С.Г. Мазаев

О.М. Сенная

Д.В. Крымова

Г.А. Варлыгина

Л.А. Калашникова

И.С. Шенгелова