



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**П Р И К А З**

15 ОКТ 2020

№ 1440

г. Краснодар

**О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов  
общеобразовательных организаций муниципального образования  
город Краснодар в 2020 году**

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 12.10.2020 № 2812 «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году» и письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 09.10.2020 № 47-01-13-22547/20 «О направлении инструктивных материалов по организации и проведению диагностических работ» п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить муниципальным координатором диагностических работ (далее – ДР) начальника отдела общего образования департамента образования Т.А.Петрову.

2. Отделу общего образования департамента (Петрова), муниципальному казенному учреждению «Краснодарский научно-методический центр» (Ваховский), директорам муниципальных общеобразовательных организаций:

2.1 Изучить нормативную базу, регламентирующую участие в ДР:

– схему организации и проведения ДР в образовательных организациях Краснодара для обучающихся 10-х классов (приложение № 1);  
– расписание и продолжительность проведения ДР по учебному предмету, требования к использованию средств обучения и воспитания (приложение № 2);

– шкалу перевода первичного балла за выполнение ДР в отметку по пятибалльной системе оценивания (приложение № 3);

– график проверки ДР для обучающихся 10-х классов Краснодара (приложение № 4).

2.2. Организовать участие муниципальных общеобразовательных организаций в ДР с целью определения уровня и качества знаний обучающихся 10-х классов, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.

3. Установить время начала выполнения ДР – 10:00 часов.
4. Определить местом хранения бланков ответов по русскому языку и математике участников ДР здание департамента образования (ул. Коммунаров, 150).
5. Начальникам отделов образования по внутригородским округам А.М.Дударю, Л.В.Лепеха, О.А.Литвиновой, М.Н.Слюсаревой обеспечить подготовку, организацию условия проведения ДР в ОО муниципального образования город Краснодар.
6. Отделу общего отдела департамента (Петрова):
  - 6.1. Осуществлять контроль за соблюдением требований процедуры проведения ДР в ОО.
  - 6.2. Получить пароль для разархивирования КИМов и направить его в муниципальные общеобразовательные организации с соблюдением информационной безопасности в день проведения ДР.
  - 6.3. Получить ответы для проверки ДР и направить их в муниципальные общеобразовательные организации с соблюдением информационной безопасности в день проведения ДР.
  - 6.4. Сформировать общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и передать их в ЦОКО (РЦОИ).
  - 6.5. Организовать доставку в ЦОКО (РЦОИ) бланков ответов № 1 и № 2 по русскому языку и математике участников ДР ОО согласно приложению 5 к настоящему приказу.
7. Муниципальному казённому учреждению «Краснодарский научно-методический центр» (Ваховский):
  - 7.1. Собрать протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО согласно графику (приложение № 4).
  - 7.2. Проводить анализ результатов ДР и корректировку (при необходимости) планов методической работы в соответствии с информационно-аналитическими справками по итогам проведения ДР, представленных ИРО.
  - 7.3. Провести обучающие семинары, методические практикумы, консультации по результатам ДР для учителей-предметников.
8. Руководителям общеобразовательных организаций:
  - 8.1. Назначить лицо, ответственное за организацию и проведение ДР в ОО (далее – ответственное лицо в ОО).
  - 8.2. Проинформировать участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР.
  - 8.3. Провести ДР в соответствии с расписанием (приложение № 2) и требованиями схемы организации и проведения ДР (приложение № 1).
  - 8.4. Обеспечить видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности).
  - 8.5. Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении ДР.
  - 8.6. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке ДР.



8.7. Получить КИМы с соблюдением информационной безопасности, протоколы, бланки ответов для проведения ДР, ответы для проверки заданий на сайте [www.gas.kubannet.ru](http://www.gas.kubannet.ru).

8.8. Определить место хранения материалов ДР (КИМ, черновики).

8.9. Определить ограниченный список лиц из числа педагогических работников, имеющих доступ к файлам с материалами ДР.

8.10. Ознакомить лиц, имеющих доступ к файлам с материалами ДР, о персональной ответственности за обеспечение информационной безопасности под подпись.

8.11. Обеспечить объективность проведения и проверки ДР, а также корректность обработки их результатов.

8.13. Организовать:

– не позднее **08:00** часов утра в день проведения ДР получение с сайта ЦОКО(РЦОИ) ([www.gas.kubannet.ru](http://www.gas.kubannet.ru)) архива с КИМами ДР, бланка ответов № 1;

– получение пароля для разархивирования КИМов от муниципального координатора ДО;

– тиражирование КИМов в штабе с соблюдением информационной безопасности;

– выдачу в аудитории КИМов, бланков ответов № 1, черновики, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

– проведение ДР в соответствии с требованиями схемы организации и проведения ДР (приложение № 1).

– получение эталонных ответов на задания и критериев оценивания с 9.00 часов в следующий день после написания ДР согласно графику (приложение № 4);

– проверку работ учащихся 10-х классов в общеобразовательной организации комиссией, составленной из учителей-экспертов с участием представителя администрации общеобразовательной организации;

– исключить при проведении ДР в образовательных организациях использование обучающимися средств связи, электронно-вычислительной техники за исключением дополнительных устройств и материалов, необходимых при проведении ДР по отдельным предметам.

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

8.15. Общеобразовательным организациям, указанным в приложении № 5, предоставить оригиналы работ (бланки ответов № 1 и № 2) по обязательным предметам (русский язык и математика) в день проведения ДР в КНМЦ до 17:00 часов.

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

8.17. Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с результатами ДР.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Н.М.Полякову.

Директор департамента



А.С. Некрасов



Приложение № 1  
к приказу департамента образования  
от 15 ОКТ 2020 № 1440

**СХЕМА**  
**организации и проведения диагностических работ**  
**в образовательных организациях Краснодарского края**  
**для обучающихся 10-х классов**

**1. Общие положения**

1.1 Цель проведения диагностических работ (далее – ДР) – определение уровня и качества знаний обучающихся 10-х классов, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.

1.2. Сроки проведения ДР, продолжительность проведения ДР устанавливает министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

1.4. Участники ДР – все обучающиеся 10 классов. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды участвуют в ДР без создания особых условий.

1.5. ДР проводятся по русскому языку, математике (далее – обязательные учебные предметы), а также по учебным предметам по выбору участника ДР из числа учебных предметов: биология, история, физика, химия (далее – учебные предметы по выбору).

Участники ДР выбирают не более одного учебного предмета по выбору в соответствии с профилем обучения.

1.6. Бланки ответов по обязательным учебным предметам участников ДР образовательных организаций (далее – ОО), вошедших в контрольную выборку министерства (приложение 5), после проведения ДР доставляются в МКУ «Краснодарский научно-методический центр» (ул. Дунайская, 62, каб. 108).

1.7. Для проведения ДР создаются комиссии по проведению и проверке ДР на уровне ОО.

1.8. Проверка ДР занимает не более двух рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

1.9. Отметки, полученные за ДР, не должны выставляться в журнал или как-либо влиять на успеваемость обучающегося.

1.10. Процедура приема и рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в рамках ДР не предусмотрена.

1.11. Материалы ДР хранятся в местах хранения до 1 марта 2021 года и по истечении указанного срока уничтожаются.

## 2. Организация проведения диагностических работ

2.1. Департамент образования обеспечивает подготовку, организацию и условия проведения ДР в ОО муниципального образования в соответствии с требованиями настоящей Схемы, в том числе:

определяет лицо, ответственное за организацию проведения ДР (далее – муниципальный координатор);

определяет место хранения бланков ответов по русскому языку и математике участников ДР ОО, вошедших в контрольную выборку министерства, до передачи бланков ответов в ЦОКО (РЦОИ);

организует работу по сбору информации об участниках ДР ОО и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО (РЦОИ);

организует независимое наблюдение в каждой ОО при проведении ДР с целью соблюдения объективности их проведения;

регистрирует граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР (из числа специалистов департамента, КНМЦ, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общности). В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в ДР;

проводит инструктаж граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР;

организует присутствие муниципального координатора в ОО (выборочно) во время проведения ДР;

осуществляет контроль за соблюдением требований процедуры проведения ДР в ОО;

обеспечивает режим информационной безопасности при проведении ДР;

обеспечивает доставку бланков ответов по обязательным учебным предметам участников ДР ОО, вошедших в контрольную выборку министерства, в ЦОКО (РЦОИ) после проведения ДР;

получает протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО, формируют общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и передает их в ЦОКО (РЦОИ).

2.2. ОО организуют проведение ДР, в том числе:

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение ДР в ОО (далее – ответственное лицо в ОО);

информируют участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР;

создают комиссии по проведению и проверке ДР;

получают КИМ, бланки ответов для проведения ДР, правильные ответы для проверки заданий с кратким ответом от ЦОКО (РЦОИ);

организуют тиражирование КИМ и бланков ответов по числу участников ДР;

определяют место хранения материалов ДР (КИМ, черновики) и лицо, имеющее к ним доступ;

обеспечивают информационную безопасность при получении КИМ, их ти-



ражировании и хранении до проведения ДР;

организуют проведение ДР в соответствии с требованиями настоящей Схемы;

обеспечивают видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

обеспечивают проверку ДР;

обеспечивают доставку конвертов с бланками ответов по русскому языку и математике в КНМЦ согласно приложению 5;

обеспечивают хранение материалов ДР.

### **3. Подготовка и проведение диагностических работ в образовательных организациях**

3.1. Руководитель ОО обеспечивает создание комиссий по проведению и проверке ДР. Количественный состав комиссий зависит от численности участников ДР. При отборе кандидатов в комиссии необходимо исключить конфликт интересов.

3.1.1. В состав комиссии по проведению ДР входят:

ответственный организатор;

технический специалист;

организаторы в аудиториях;

организаторы вне аудиторий.

3.1.2. В состав комиссии по проверке ДР по каждому учебному предмету входят эксперты, отвечающие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (не менее трех лет).

3.2. Для проведения ДР в ОО выделяются:

учебные кабинеты проведения ДР (количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДР, должны обеспечивать проведение ДР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов);

помещение для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1, протоколов проверки ДР (далее – материалы ДР) (далее – Штаб).

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ ДР по всем учебным предметам.

Необходимо обеспечить соблюдение порядка во время проведения ДР в рекреациях у кабинетов, в которых проходят ДР.

3.3. Ответственный организатор ОО – руководитель ОО либо заместитель руководителя ОО:

Не позднее чем за день до проведения диагностических работ:

организует Штаб;



готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника;

получает от ЦОКО (РЦОИ) протокол(ы) проверки ДР и организует его (их) заполнение;

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ДР;

проверяет работоспособность технических средств для проведения ДР (совместно с техническим специалистом);

распределяет работников, привлекаемых к проведению ДР, по рабочим местам;

проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР, об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам.

В день проведения диагностических работ:

организует получение материалов ДР (КИМ, бланки ответов) от ЦОКО (РЦОИ), расшифровку и их тиражирование в Штабе с соблюдением информационной безопасности;

организует видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

организует выдачу в аудитории материалов ДР;

обеспечивает исполнение работниками, привлекаемыми к проведению ДР, возложенных на них обязанностей;

обеспечивает объективность проведения ДР;

осуществляет контроль за проведением ДР и оперативно ликвидирует возникающие затруднения.

После завершения диагностических работ:

получает от организаторов материалы ДР;

сверяет количество полученных материалов ДР с фактическим количеством участников ДР;

упаковывает материалы ДР в конверты и запечатывает;

доставляет материалы ДР в место хранения в ОО.

#### **4. Проверка диагностических работ**

Комиссия по проверке ДР работает в помещениях ОО, исключая доступ посторонних лиц.

4.1. Ответственный организатор ОО организует проверку ДР:

получает правильные ответы для проверки заданий (далее – правильные ответы) от ЦОКО(РЦОИ) согласно утвержденному графику;

определяет старшего эксперта в комиссии по проверке из числа экспертов;

организует работу комиссии по проверке ДР (распределяет работы участников ДР между экспертами);

выдает экспертам бланки ответов № 1 и правильные ответы;

обеспечивает соблюдение мер информационной безопасности.

4.2. Эксперты комиссии по проверке диагностических работ проверяют бланки ответов № 1 и оценивают выполнение каждого задания в соответствии с правильными ответами. Напротив номера задания ставят гелевой ручкой черни-

лами красного цвета соответствующий оценочный балл «0», «1», «2» и т.д. в соответствии с рекомендациями к оцениванию заданий с кратким ответом.

4.2.1. Если задание не выполнялось участником ДР, в бланке ответов ставится «0».

4.2.2. После проверки эксперты подписывают проверенные ими бланки ответов № 1, с обязательным указанием должности и ФИО.

4.3. Проверенные экспертами бланки ответов № 1 и правильные ответы передаются старшим экспертом ответственному организатору.

4.4. Ответственный организатор совместно с техническим специалистом: вносят результаты проверки ДР по каждому учебному предмету в протокол проверки ДР;

направляют заполненный протокол проверки ДР в электронном виде на адрес согласно приложению № 4.

### 5. Результаты диагностических работ

ОО осуществляют перевод полученного суммарного первичного балла за выполнение ДР в отметку по пятибалльной системе оценивания согласно шкале перевода, утвержденной министерством.

ОО обеспечивает ознакомление участников ДР с результатами.

Заместитель директора



Н.М.Полякова

Приложение № 2  
к приказу департамента  
образования  
от 15 ОКТ 2020 № 1440

**РАСПИСАНИЕ**  
**и продолжительность проведения диагностических работ**  
**по учебному предмету, требования к использованию**  
**средств обучения и воспитания**

№ п/п	Дата проведения	Учебный предмет	Продолжительность ДР (мин)	Средства обучения и воспитания
1	19.10.2020 (понедельник)	биология	70	линейка
		история	40	не предусмотрены
		физика	90	непрограммируемый калькулятор
		химия	60	непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов
2	21.10.2020 (среда)	математика	90	линейка, справочные материалы
3	23.10.2020 (пятница)	русский язык	90	орфографический словарь

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова



Приложение № 3  
к приказу департамента образования  
от 15 ОКТ 2020 № 1440

**ШКАЛА**  
**перевода первичного балла за выполнение диагностической**  
**работы в отметку по пятибалльной системе оценивания**

№ п/п	Учебный предмет	Кол-во заданий с кратким ответом	Первичный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
1	русский язык	7	7	0-1	2-3	4-5	6-7
2	математика	20	20	0-5	6-9	10-15	16-20
3	физика	20	31	0-11	12-17	18-24	25-31
4	химия	19	24	0-10	11-17	18-21	22-24
5	биология	25	31	0-10	11-17	18-25	26-31
6	история	14	18	0-8	9-12	13-15	16-18

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова

Приложение № 4  
к приказу департамента  
образования  
от 15 ОКТ 2020 № 1440

**ГРАФИК**  
**проверки диагностических работ для обучающихся**  
**10-х классов образовательных организаций**

№ пп	Даты проверки	Наименование учебного предмета	Дата и время получения правильных ответов	Дата передачи протоколов проверки в КНМЦ	Адрес электронной почты
1	20 – 21 октября 2020	предметы по выбору (химия, биология)	20.10.2020 (вторник), с 09.00	<b>21.10.2020</b> (среда) до <b>15:00</b>	<a href="mailto:knmc.vozgrina@mail.ru">knmc.vozgrina@mail.ru</a>
2	20 – 21 октября 2020	предметы по выбору (физика)	20.10.2020 (вторник), с 09.00	<b>21.10.2020</b> (среда) до <b>15:00</b>	<a href="mailto:zhane@knmc.kubannet.ru">zhane@knmc.kubannet.ru</a>
3	20 – 21 октября 2020	предметы по выбору (история)	20.10.2020 (вторник), с 09.00	<b>21.10.2020</b> (среда) до <b>15:00</b>	<a href="mailto:antipova@knmc.kubannet.ru">antipova@knmc.kubannet.ru</a>
4	22 – 23 октября 2020	математика	22.10.2020 (четверг), с 09.00	<b>23.10.2020</b> (пятница) до <b>15:00</b>	<a href="mailto:gavrikova@knmc.kubannet.ru">gavrikova@knmc.kubannet.ru</a>
5	26 – 27 октября 2020	русский язык	26.10.2020 (понедельник), с 09.00	<b>27.10.2020</b> (вторник) до <b>15:00</b>	<a href="mailto:smirnova@knmc.kubannet.ru">smirnova@knmc.kubannet.ru</a>

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова

Приложение № 5  
к приказу департамента  
образования  
от 15 ОКТ 2020 № 440

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**образовательных организаций, которые доставляют оригиналы бланков**  
**ответов диагностических работ по русскому языку и математике**  
**в МКУ КНМЦ**

№ п/п	Образовательные организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 39
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 14 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Матросова
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 24 имени Тимофеева Федора Ивановича
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 46
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 70
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 11
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 17 имени Героя Советского Союза Николая Францевича Гастелло
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 1



	ная школа № 42
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 50
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 66 имени Евгения Дороша
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 76 имени 4-го Гвардейского Кубанского Кавалерийского корпуса
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 77
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар лицей № 12 имени Антона Семёновича Макаренко
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 35
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 51

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова