

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66
ИМЕНИ ЕВГЕНИЯ ДОРОША**

350087, г. Краснодар, ул. Уссурийская, 2,
тел. (861) 228-96-54, e-mail school66@kubannet.ru

ПРИКАЗ

16.10.2020

№ 883

г. Краснодар

О проведении диагностических работ по выбору для обучающихся 10-х классов в МАОУ СОШ № 66 19.10.2020

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», приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 15.10.2020 № 1440 «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар в 2020 году» и в целях обеспечения организации и проведения диагностических работ в МАОУ СОШ № 66, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 19.10.2020 диагностические работы по истории в 10А классе, по физике в 10Б классе (1 профильная группа), по химии в 10Б классе (2 профильная группа). Списки обучающихся прилагаются.

2. Установить время начала выполнения работы - 10.00 часов. Время, выделенное на подготовительные мероприятия в продолжительность работы не включается.

Предмет	Продолжительность	Средства обучения и воспитания
история	40 мин.	не предусмотрены
физика	90 мин.	непрограммируемый калькулятор
химия	60 мин.	непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов

3. Сформировать и утвердить состав комиссии по проведению и проверке диагностических работ в следующем составе:

	19.10.2020 история, 10А класс	19.10.2020 физика, 10Б класс 1 профильная группа	19.10.2020 химия, 10Б класс 2 профильная группа
место проведения ДР	Кабинет № 37	Кабинет № 38	Кабинет № 39
ответственный за организацию и проведение диагностических работ	Шаповалова Ольга Александровна, заместитель директора по УВР		
технический специалист	Шафиева Людмила Сергеевна, учитель информатики		
члены комиссии, организаторы в аудитории	Логвинов Е.И., учитель географии	Немцева О.Б., учитель русского языка	Якуба О.М., учитель технологии
	Атаманюк А.В., учитель русского языка	Чернышева Т.И., учитель английского языка	Филлер А.А., учитель физкультуры
член комиссии, организаторы вне аудитории на 3 этаже	Савченко А.В., учитель английского языка Ляшенко Е.С., учитель английского языка		
Независимые наблюдатели	Гайворонская Елена Александровна Яремчук Наталья Ивановна		
Эксперты по проверке	Козырева С.Н., учитель истории и обществознания	Захарова З.Р., учитель физики	Протасова Г.В., учитель химии
	Еготинцева О.В., учитель истории и обществознания	Озарничук М.В., учитель физики	Тишина Л.В., учитель химии

4. Установить следующие рабочие места для членов комиссии по проведению диагностических работ:

- ответственная за проведение ДР и технический специалист – кабинет № 16 (Штаб);
- аудитория 1 – кабинет 37 (ДР по истории – 40 мин.);
- аудитория 2 – кабинет 38 (ДР по физике – 90 мин.);
- аудитория 3 – кабинет 39 (ДР по химии – 60 мин.);
- дежурные организаторы - 3 этаж (рекреация)

5. Заведующим кабинетами 16, 37, 38, 39 провести уборку кабинетов с использованием дезинфицирующих средств после уроков за 1 день до проведения ДР и после проведения ДР.

6. Шаповаловой О.А., ответственной за проведение ДР:

6.1. За день до проведения диагностической работы:

- организовать рабочее место (Штаб);
- определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ДР;
- подготовить рабочее место для независимого наблюдателя за проведением ДР;
- организовать видеорегистрацию проведения ДР;

- проверить работоспособность технических средств для проведения ДР (совместно с техническим специалистом);
- распределить работников, привлекаемых к проведению ДР, по рабочим местам;
- получить от ЦОКО (РЦОИ) протокол проверки ДР;
- подготовить списки участников ДР и определить код работы для каждого участника: код АТЕ, код ОО, порядковый номер участника ДР в списке (например, 073 – код АТЕ, 7314 – код ОО, 001 – порядковый номер участника ДР в списке, таким образом, код диагностической работы будет таким: 073_7314_001);
- организовать внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;
- распределить участников ДР по аудиториям: в каб. № 37 два участника ДР за одним рабочим местом, в каб. № 38 и № 39 один участник ДР за одним рабочим местом;
- подготовить листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР, об их обязанностях, познакомить их с распределением по рабочим местам.

6.2. В день проведения диагностической работы:

- организовать не позднее 08:00 часов утра получение с сайта ЦОКО (РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) архива с КИМ ДР, бланка ответов № 1 и их тиражирование в штабе с соблюдением информационной безопасности;
- организовать выдачу в аудитории КИМ, бланков ответов № 1, черновиков, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);
- обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению ДР, возложенных на них обязанностей;
- обеспечить объективность проведения ДР;
- осуществлять контроль за проведением ДР и оперативно ликвидирует возникающие затруднения.

6.3. После завершения диагностических работ:

- получить от организаторов использованные КИМ, бланки ответов № 1, черновики, сверить их количество с фактическим количеством участников ДР;
- упаковать бланки ответов № 1 в конверт и запечатать;
- доставить конверты с бланками ответов № 1 в сейф Штаба;
- проставить «н» напротив ФИО отсутствовавшего участника ДР в столбце «код диагностической работы» в протоколе проверки ДР;
- организовать проверку ДР в течении не менее трех рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

7. Шафиева Л.С., технический специалист:

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку рабочего места для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1;

осуществляет проверку принтеров: картриджи, бумага, общее техническое состояние;

формирует протокол проверки ДР по каждому учебному предмету: вносит ФИО участника ДР, добавляет столбец после ФИО участников ДР и вносит в него коды ДР;

передает заполненный протокол проверки ДР ответственному организатору.

В день проведения ДР:

обеспечивает видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

получает архив с КИМ, бланк ответов № 1 на сайте ЦОКО(РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) совместно с ответственным организатором;

осуществляет расшифровку архива с КИМ, печать КИМ, бланков ответов № 1 (не позднее 08:00 утра);

передает ответственному организатору распечатанные КИМ, бланки ответов № 1;

при необходимости допечатывает резервные КИМ во время проведения ДР.

8. Организаторам в аудитории:

8.1 В день проведения ДР:

- получить у ответственного организатора инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- проверить готовность аудитории к проведению ДР;
- разложить на рабочие места участников ДР листы бумаги для черновиков;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;
- получить у ответственного организатора в штабе КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР с кодами диагностических работ (2 экземпляра) не ранее чем за 10 минут до начала ДР;
- выдать участникам КИМ, бланк ответов № 1, код диагностической работы;
- провести инструктаж участников ДР и оказать помощь в заполнении бланков участникам ДР в заполнении регистрационных полей бланка ответов № 1;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов № 1 у каждого участника ДР и соответствие кода диагностической работы;
- после проверки объявить и зафиксировать на доске время начала и окончания ДР (история – 40 мин.; физика - 90 мин.; химия – 60 мин.).

8.2. Во время ДР:

- следить за порядком в аудитории;
- за 10 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявить участникам ДР о скором завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов № 1.

8.3. По окончании времени проведения ДР:

- объявить об окончании ДР;
- собрать у участников ДР КИМ, бланки ответов №1, черновики и сверить их количество с количеством участников ДР;
- сформировать отдельные стопки из бланков ответов № 1, КИМ, черновиков;
- передать собранные у участников ДР материалы ответственному организатору в штабе. При складывании бланков ответов участников ДР запрещается: вкладывать вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы; менять ориентацию бланков в стопке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

9. Организаторам вне аудитории: осуществлять контроль за

передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

10. 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 чернилами красного цвета соответствующий оценочный балл «0», «1», «2» и т.д. в соответствии с рекомендациями к оцениванию заданий с кратким ответом. Если задание не выполнялось участником ДР, в бланке ответов ставится «0»;

- после проверки эксперты подписывают проверенные им и бланки ответов №1, с обязательным указанием должности и ФИО;

- заполняют протокол проверки и передают ответственному организатору ОО Шаповаловой О.А.

11. Шаповаловой О.А., заместителю директора по УВР, ознакомить участников ДР с результатами ДР под роспись в течение 3 дней со дня написания ДР.

12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
директора MAOY COШ № 66



О.А.Шаповалова

С приказом ознакомлены:

Шафиева Л.С.
Логвинов Е.И.
Немцева О.Б.
Атаманюк А.В.
Чернышева Т.И.
Якуба О.М.
Филлер А.А.
Савченко А.В.
Ляшенко Е.С.
Козырева С.Н.
Еготинцева О.В.
Захарова З.Р.
Озарничук М.В.
Протасова Г.В.
Тишина Л.В.