

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**
Сормовская ул., д. 25, Краснодар, 350018, тел./факс (861) 232-17-60
e-mail: school53@kubannet.ru

ПРИКАЗ

От «16» октября 2020 г.

№ 80

**О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов
в МБОУ СОШ № 53 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», 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 МБОУ СОШ № 53

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести диагностические работы (далее ДР) 21.10.2020 (среда) по математике и 23.10.2020 (пятница) по русскому языку.

2. Установить время начала выполнения работы - 10.00 часов. Продолжительность работы - 90 минут (1 час 30 минут). Время, выделенное на подготовительные мероприятия в продолжительность работы не включается. Допускается использование линейки и справочных материалов на диагностической работе по математике и орфографических словарей по русскому языку.

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

	21.10.2020 (математика)	23.10.2020 (русский язык)
ответственный за организацию и проведение диагностических работ	Попова Марина Сергеевна, заместитель директора по УВР	Попова Марина Сергеевна, заместитель директора по УВР
технический специалист	Плис Надежда Васильевна, учитель технологии	Плис Надежда Васильевна, учитель технологии
член комиссии, организатор аудитории	Ершова Светлана Анатольевна, учитель биологии	Дикова Анастасия Алексеевна, учитель истории и обществознания
	Новикова Маргарита Сергеевна, учитель иностранного языка	Мирошниченко Анна Александровна, социальный педагог
	Гейко Владлена Валерьевна, учитель ИЗО	Агаджанян Оля Сережаевна, учитель музыки

	Гарькавая Лариса Вячеславовна, педагог - психолог	Карнаухова Инна Николаевна, учитель начальных классов
член комиссии, организаторы вне аудитории	Фомченко Н.А., учитель начальных классов; Кузнецова Е.В., учитель физической культуры	Женетль С.А., учитель начальных классов; Соткова И.В., учитель начальных классов
Независимые наблюдатели	Акимова О.С. Журавлева О.В.	Акимова О.С. Журавлева О.В.
Эксперты по проверке	Швыдченко Н.А., учитель математики, старший эксперт Ершова Ю.М., учитель математики	Чепель Н.А., учитель русского языка и литературы, старший эксперт Фомина Г.Ф., учитель русского языка и литературы Огурцова С.И., учитель русского языка и литературы

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

руководитель и технический специалист – кабинет № 12 (штаб)

аудитория 1– кабинет 11

аудитория 2– кабинет 13

аудитория 3– кабинет 14

дежурные организаторы - 2 этаж (рекреация)

5. Заведующим кабинетами 11, 13, 14, 21, 31 провести уборку кабинетов с использованием дезинфицирующих средств после уроков за 1 день до проведения ДР и после проведения ДР.

6. Поповой М.С., ответственному организатору

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;
- 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 определяет код работы для каждого участника: код АТЕ, код ОО, порядковый номер участника ДР в списке (например, 015 – код АТЕ, 1501 – код ОО, 001 – порядковый номер участника ДР в списке, таким образом, код диагностической работы будет таким: 015_1501_001);
- организовать внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;
- распределить участников ДР по аудиториям: один участник ДР за одним рабочим местом (при наличии возможности);
- подготовить листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению ДР, об их обязанностях, знакомит 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, черновики, 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, сверяет их количество с фактическим количеством участников ДР;

- упаковывать бланки ответов № 1 в конверт и запечатать;

- доставить конверт 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 течение трех рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

7. Плис Н.В., техническому специалисту

7.1 За день до проведения диагностической работы:

- подготовить рабочее место для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1;

- проверить принтеры: картриджи, бумага, общее техническое состояние;

- сформировать протокол проверки ДР по каждому учебному предмету: внести ФИО участника ДР, добавить столбцы после ФИО участников ДР и внести в него коды ДР;

- передать заполненный протокол проверки ДР ответственному организатору.

7.2 В день проведения диагностической работы:

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

- расшифровать архив с КИМ, распечатать КИМ, бланки ответов № 1 (не позднее 08:00 утра);

- передать ответственному организатору распечатанные КИМ, бланки ответов № 1;

- при необходимости допечатать 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 черновики, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

- проверить готовность аудитории к проведению ДР;

- разложить на рабочие места участников ДР листы бумаги для черновики;

- 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;

- проводит 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 (90 минут).

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;

-заполнить протокол проверки и передать ответственному организатору ОО

11. Поповой М.С., заместителю директора по УВР, ознакомить участников ДР с результатами ДР под роспись в течение 3 дней со дня написания ДР.

Директор МБОУ СОШ № 53

Ознакомлены:

Фомченко Н.А.

Женетль С.А.

Кузнецова Е.В.

Карнаухова И.Н.

Попова М.С.

Ершова С.А.

Гейко В.В.

Мирошниченко А.А.

Гарькавая Л.В.

Швыдченко Н.А.



А.Б. Ткаченко

Ершова Ю.М.

Чепель Н.А.

Фомина Г.Ф.

Огурцова С.И.

Плис Н.В.

Новикова М.С.

Дикова А.А.

Агаджанян О.С.

Соткова И.В.