

**ПРИКАЗ**

15.10.2020 г.

№ 199-ОД

хутор Крупской

**О проведении диагностических работ по  
математике и русскому языку  
для обучающихся 10 класса МБОУ СОШ № 14 в 2020 году**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 перечня поручений Президента Российской Федерации от 10 июня 2020 г. №ПР-955, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 июля 2020 г. №02-70, приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 12.10.2020 г. № 2812 «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Краснодарского края в 2020 году», письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 09.10.2020 г. № 4701-13-22547/20 «О направлении инструктивных материалов по организации и проведению диагностических работ», приказа управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 14.10.2020 г. № 712 «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Красноармейского района в 2020 году» приказываю:

1. Создать комиссию по проведению диагностических работ (далее – ДР):

- Очкась Е.К., директор школы – ответственный организатор за проведение ДР;

- Трихлеб Д.А., учитель информатики, - технический специалист;

- Скульбедина Е.Н., учитель начальных классов, Бухаловская Т.О., учитель биологии, - организаторы в аудитории;

- Коршунов А.Н., учитель истории – организатор вне аудитории.

2. Создать комиссию по проверке ДР по каждому учебному предмету (Приложение 1).

3. Ответственному организатору за проведение ДР Очкась Е.К.:

- организовать и провести диагностические работы по русскому языку, математике в соответствии с расписанием (Приложение 2) в соответствии с инструктивными требованиями к проведению диагностических работ и соблюдением информационной безопасности, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями Роспотребнадзора по организации работы школы в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

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

- осуществить подготовку штаба, аудитории к проведению ДР, в том числе подготовить листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

- получить от ЦОКО протокол проверки ДР;

- организовать внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

- осуществить распределение участников ДР и организаторов в аудитории;

- провести инструктаж организаторов в аудитории, сообщить им код МБОУ СОШ № 14;

- сообщить техническому специалисту количество участников ДР и их распределение в аудитории (для печати КИМ и бланков ответов № 1);

- осуществить получение архива с КИМ, бланка ответов № 1 с сайта ЦОКО;

- организовать печать КИМ, бланков ответов № 1;

- выдать КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР организаторам в аудитории (в штабе не ранее чем за 10 минут до начала ДР);

- осуществить контроль за проведением ДР;

- по окончании ДР принять у организатора в аудитории бланки ответов № 1 участников ДР, пересчитать, сверить их количество с фактическим числом участников ДР в аудитории;

- упаковать бланки ответов № 1 в конверт и запечатать;

- принять у организаторов в аудитории и оставить на хранение в ОО тексты КИМ, неиспользованные КИМ, черновики;

- сверить количество полученных материалов ДР с фактическим количеством участников ДР;

- сделать копии бланков ответов № 1 участников ДР и передать их на проверку экспертам;

- обеспечить соблюдение мер информационной безопасности.

4. Техническому специалисту Трихлеб Д.А.:

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

- осуществить проверку принтеров: картриджи, бумага, общее техническое состояние;

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

- передать заполненный протокол проверки ДР ответственному организатору;

- получить архив с КИМ, бланк ответов № 1 на сайте ЦОКО;

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



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

- при необходимости допечатать резервные КИМ во время проведения ДР.

5. Организаторам в аудитории Скульбединой Е.Н. и Бухаловской Т.О. :

- пройти инструктаж у ответственного организатора;

- получить информацию о распределении участников ДР в аудитории, инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

- в день проведения ДР проверить готовность аудитории;

- до начала ДР разложить на рабочем месте 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 (называя по фамилии);

- провести инструктаж участников ДР и помочь 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;

- во время ДР следят за порядком в аудитории;

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

- по окончании времени проведения ДР объявляют об окончании ДР;

- собирают у участников ДР КИМ, бланки ответов № 1, черновики и сверяют их количество с количеством участников ДР;

- формируют отдельные стопки из бланков ответов № 1, КИМ, черновиков;

- передают собранные у участников ДР материалы ответственному организатору в штабе.

6. Организатору вне аудитории Коршунову А.Н. следить за соблюдением тишины и порядка в коридоре, сопровождать участников ДР при выходе из аудитории во время ДР.

7. Ответственному организатору Очкась Е.К. обеспечить участие общественного наблюдателя Андрусак М.Ю. и подготовить для него рабочее место за проведением ДР.

8. Определить местом хранения материалов диагностических работ кабинет директора МБОУ СОШ № 14; определить лицом, имеющим доступ к

