

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПАРТИЗАНА
ГЕННАДИЯ ИГНАТОВА**

Красноармейская/Советская 7/41, Краснодар, 350063, тел/факс (861) 268-53-44
e-mail: <http://school8@kubannet.ru>

Приказ

от 16.10.2020

№ 331

Об участии в проведении диагностических работ

В рамках проведения диагностических работ (далее – ДР) на основании приказа 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 департамента образования от 15.10.2020г. № 1440 «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар в 2020 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение ДР в МБОУ СОШ №8 заместителя директора по УВР Гребенникову И.Ф.

2. Проинформировать участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах.

3. Провести ДР в соответствии с расписанием и требованиями схемы организации и проведения ДР:

по математике – 21 октября;

по русскому языку – 23 октября.

4. Создать комиссию по проведению ДР в следующем составе:
ответственный организатор – Гребенникова И.Ф., зам.директора по УВР;
технический специалист – Матвеева Т.В., учитель информатики;

организаторы в аудиториях – Панкина Т.В., учитель начальных классов;

Корнейчук С.А., учитель начальных классов;

Ступченко Н.В., учитель начальных классов;

Бронникова А.Н., учитель начальных классов

организаторы вне аудиторий – Завгородняя Н.А., учитель физкультуры:

Катаманова Т.В. – учитель музыки

5. Определить начало проведения ДР – 10.00 час.

окончание проведения ДР – 11.30 час.

место проведения ДР для 10а – каб. № 14;

для 10б – актовый зал.

В дни проведения ДР 10б класс занимается в 1 смену;

11а класс перевести 21.10 в каб. №18;

23.10 в каб. №19.

7А класс 21.10 занимается во 2 смену в каб. № 8

7Б класс 23.10 занимается во 2 смену в каб. № 8

6.Классным руководителям 7А, 7Б, 10-х, 11А классов своевременно довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информацию об изменениях в режиме работы классов 21 и 23 октября.

7. Назначить организаторами в аудиториях:

21 октября (математика)

- в 10а классе – Панкина Т.В., учитель начальных классов;

Корнейчук С.А., учитель начальных классов

- в 10б классе – Ступченко Н.В., учитель начальных классов;

Бронникова А.Н., учитель начальных классов

23 октября (русский язык)

- в 10а классе – Панкина Т.В., учитель начальных классов;

Корнейчук С.А., учитель начальных классов;

- в 10б классе – Ступченко Н.В., учитель начальных классов;

Бронникова А.Н., учитель начальных классов

8. Назначить организаторами вне аудиторий:

21 октября – Завгороднюю Н.А., учителя физкультуры;

23 октября – Катаманову Т.В., учителя музыки

9. Организовать Штаб и место хранения материалов ДР (КИМы, черновики) в кабинете завучей, оборудованном сейфом, принтером, телефонной связью и имеющем доступ в Интернет.

10. Ответственному организатору проведения ДР Гребенниковой И.Ф, зам.директора по УВР;

10.1. 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

10.2 Организовать в день проведения ДР

- получение с сайта ЦОКО (РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) архива 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, черновиков, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов №1;
- проведение ДР в соответствии с требованиями схемы организации и проведения ДР;
- получение эталонных ответов на задания и критериев оценивания с 9.00 часов на следующий день после написания ДР;
- проверку работ учащихся 10-х классов в школе комиссией по проверке ДР.

10.2. Исключить при проведении ДР в школе использование обучающимися средств связи, электронно-вычислительной техники за исключением дополнительных устройств и материалов, необходимых при проведении ДР по отдельным предметам.

10.3. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

10.4. Предоставить протоколы с результатами ДР учащихся 10-х классов по установленной форме в электронном виде в сроки и на адрес электронной почты:

математика 23.10.2020 до 15.00 на email: gavrikova@knmc.kubannet.ru
русский язык 27.10.2020 до 15.00 на email: smirnova@knmc.kubannet.ru

11. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ДР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

12. Учителям-предметникам при оформлении классных журналов в АИС СГО следует на странице предмета, на котором проводилась ДР, внести запись темы урока: «Диагностическая работа по (указать предмет)», скорректировав прохождение тем по предмету.

13. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий. (Ответственный – диспетчер расписания Володина Л.Б.; срок – 19.10.2020г.)

14. Утвердить состав экспертов для проверки ДР:
председатель комиссии – Гребенникова И.Ф., зам. директора по УВР;
члены комиссии:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	10а	Жердий Н.С. – член комиссии;
	10б	Володина Л.Б. – член комиссии
Математика	10а	Тарасова Н.А. – член комиссии;
	10б	Максимова М.Д. – член комиссии

15. Обеспечить хранение материалов ДР участников до 1 марта 2021 г.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №8



Л.И. Цимбал