

ПРИКАЗ

16.10.2020

№ 369

**О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов
в МБОУ СОШ № 78 г. Краснодара в 2020 году**

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 15 октября 2020 года № 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 лицом, ответственным за организацию и проведение диагностических работ (далее – ДР) для обучающихся 10-х классов в МБОУ СОШ № 78, заместителя директора по УВР Федоренко А.Л.
2. Ответственному за проведение ДР Федоренко А.Л.:
 - 2.1. Организовать участие обучающихся 10-х классов МБОУ СОШ № 78 в ДР с целью определения уровня и качества знаний, полученных по завершению освоения образовательных программ основного общего образования.
 - 2.2. Провести ДР согласно схеме организации и проведения ДР в МБОУ СОШ № 78 (приложение № 1) и в соответствии с расписанием и с учетом требований к продолжительности проведения ДР и к использованию средств обучения и воспитания (приложение № 2).
 - 2.3. Проинформировать участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР.
 - 2.4. Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении ДР, за исключением дополнительных устройств и материалов, необходимых при проведении ДР по отдельным предметам (приложение № 2);
 - 2.5. Получить КИМы с соблюдением информационной безопасности, протоколы, бланки ответов для проведения ДР, ответы для проверки заданий на сайте www.gas.kubannet.ru.
 - 2.6. Определить список лиц из числа педагогических работников МБОУ СОШ № 78, имеющих доступ к файлам с материалами ДР, и ознакомить их с персональной ответственностью за обеспечение информационной безопасности под подпись (приложение № 3).

- 2.7. Обеспечить объективность проведения и проверки ДР, а также корректность обработки их результатов.
- 2.8. Организовать:
- не позднее 8:00 часов утра в день проведения ДР получение с сайта ЦОКО (РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) архива с КИМами, бланка ответов № 1, а также пароля для разархивирования КИМов от муниципального координатора;
 - 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);
 - получение эталонных ответов на задания и критериев оценивания с 9:00 в следующий день после написания ДР согласно графику (приложение № 4);
 - проверку работ обучающихся 10-х классов МБОУ СОШ № 78 комиссий, составленной из учителей-экспертов с участием представителя администрации (приложение № 5).
- 2.9. Предоставить протоколы с результатами ДР обучающихся 10-х классов по установленной форме в электронном виде в сроки и на адрес согласно приложению № 4.
- 2.10. Организовать независимое наблюдение в МБОУ СОШ № 78 при проведении ДР с целью соблюдения объективности их проведения (приложение № 6).
3. Установить время начала ДР – 10:00.
4. Выделить для проведения ДР следующие кабинеты:
- | № кабинета | 19.10.2020 | 21.10.2020 | 23.10.2020 |
|------------|---------------|---------------|---------------|
| 56 | ----- | Штаб | Штаб |
| 57 | Аудитория № 1 | Аудитория № 1 | Аудитория № 1 |
| 58 | Аудитория № 2 | Аудитория № 2 | Аудитория № 2 |
| 59 | Штаб | Аудитория № 3 | Аудитория № 3 |
5. Определить местом хранения бланков ответов № 1 участников ДР по предметам по выбору (физике, химии), русскому языку и математике здание департамента образования г.Краснодара, КИМов и черновики - кабинет директора (сейф).
6. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке ДР (приложение № 5).
7. Классным руководителям 10-х классов Сафоновой О.А. (10«А»), Маркиной В.Г. (10 «Б»), Тыщенко Е.А. (10 «В»)
- провести инструктаж обучающихся по ТБ и правилам поведения в ходе проведения ДР; **о запрете иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику;**
 - обеспечить явку выпускников к месту сбора;

- обеспечить наличие у них паспорта, гелевой ручки с пастой черного цвета.
- 8. Учителям-предметникам при оформлении классных журналов на странице предмета, на котором проводилась ДР, записать тему урока «Диагностическая работа по (указать предмет). Отметки за ДР в классный журнал не выставлять.
- 9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 78



С.Б. Емцева

СХЕМА
организации и проведения диагностических работ
в МБОУ СОШ № 78
для обучающихся 10-х классов

1. Общие положения

- 1.1. Цель 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).
- 1.3. Участники ДР – все обучающиеся 10 классов. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды участвуют в ДР без создания особых условий.
- 1.4. ДР по русскому языку и математике проводятся для всех обучающихся 10-х классов МБОУ СОШ № 78, ДР по учебным предметам по выбору (физике, химии) – для обучающихся 10 «В» класса в соответствии с выбранным профилем обучения.
- 1.5. Для проведения ДР в МБОУ СОШ № 78 созданы комиссии по проведению (приложение № 3) и проверке ДР (приложение № 5).
- 1.6. Проверка ДР занимает не более двух рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему предмету.
- 1.7. Процедура приема и рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в рамках ДР не предусмотрена.
- 1.8. Материалы ДР хранятся в месте хранения (кабинет директора (сейф)) до 01 марта 2021 года и по истечении указанного срока уничтожаются.

2. Организация проведения диагностических работ

- 2.1. Администрация МБОУ СОШ № 78 обеспечивает подготовку, организацию и условия проведения ДР, в том числе:
 - назначает лицо, ответственное за организацию и проведение ДР (далее – ответственный за ДР);
 - информирует участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а результатах ДР;
 - создает комиссии по проведению и проверке ДР;
 - получает КИМ, бланки ответов для проведения ДР, правильные ответы для проверки заданий с кратким ответом от ЦОКО (РЦОИ);
 - организует тиражирование КИМ и Бланков ответов по числу участников ДР;
 - определяет место хранения материалов ДР;

- организует независимое наблюдение в МБОУ СОШ № 78 при проведении ДР с целью соблюдения объективности их проведения;
- регистрирует граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР (из числа общественных организаций и родительской общественности). В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в ДР;
- организует проведение ДР в МБОУ СОШ № 78 в соответствии с требованиями настоящей Схемы;
- обеспечивает режим информационной безопасности при проведении ДР.

3. Подготовка и проведение диагностических работ в МБОУ СОШ № 78

- 3.1. Директор МБОУ СОШ № 78 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 аудиториях.
 - 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 МБОУ СОШ № 78 выделяются:
 - 3 учебных кабинета проведения ДР (аудитория № 1 – каб. 57, аудитория № 2 – каб. 58, аудитория № 3 – каб. 59), соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
 - помещение для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1, протоколов проверки ДР (далее материалы ДР) (далее – Штаб) (приложение 3). Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть Интернет для получения КИМ ДР по учебным предметам.
 - Необходимо обеспечить соблюдение порядка во время проведения ДР в рекреации у кабинетов, в которых проходят ДР.
- 3.3. Ответственный за проведение ДР в МБОУ СОШ № 78

Не позднее чем за день до проведения ДР:

осуществляет подготовку Штаба, аудиторий к проведению ДР, в том числе готовит листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

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

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника ДР (далее – список участников ДР);

организует внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

осуществляет распределение участников ДР и организаторов по аудиториям;

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

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

сообщает техническому специалисту количество участников ДР и их распределение по аудиториям (для печати КИМ и бланков ответов № 1).

В день проведения ДР:

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

организует совместно с техническим специалистом выдачу материалов ДР в аудитории проведения ДР, а также списки участников ДР не ранее чем за 10 минут до начала ДР в Штабе;

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 ДР:

принимает от организаторов в аудиториях материалы ДР, пересчитывает, сверяет их количество с фактическим числом участников ДР в аудитории;

упаковывает материалы ДР в конверты и запечатывает;

доставляет материалы ДР в место хранения в МБОУ СОШ № 78 (кабинет директора).

4. Проверка диагностических работ

Комиссия по проверке ДР работает в помещении, исключая доступ посторонних лиц (кабинет 56).

4.1. Ответственный за организацию и проведение ДР в МБОУ СЛШ № 78:

- получает правильные ответы для проверки заданий 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 ДР 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.
- 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 и направляют заполненный протокол проверки ДР в электронном виде на адрес согласно приложению № 6.

5. Результаты диагностических работ

Комиссия по проверке бланков ответов № 1 осуществляет перевод полученного суммарного первичного балла за выполнение ДР в отметку по пятибалльной системе оценивания согласно шкале перевода, утвержденной министерством.

Ответственный за организацию и проведение ДР обеспечивает ознакомление участников ДР с результатами.

Шкала перевода первичного балла в отметку

№ 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

Заместитель директора по УВР

А.Л. Федоренко

Приложение № 2
к приказу от 16.10.2020 № 369

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)	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 по УВР

А.Л. Федоренко