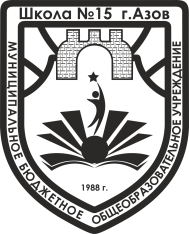
****

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 15 г. Азова**

**им. Героя Советского Союза**

**В.Г. Ровенского**

# ПРИКАЗ

**16.09.2020 г. № 75 - о/д**

**г. Азов**

**Об организации проведения диагностических работ**

**по образовательным программам основного общего**

**образования для обучающихся 10 класса в 2020 году**

Во исполнение подпункта «а» пункта 4 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания «О ситуации в системе образования в условиях распространения новой коронавирусной инфекции» от 10.06.2020 №ПР-955, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.07.2020 №02-70, приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 19.08.2020 №657 «О проведении диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций Ростовской области в 2020 году», от 08.09.2020 №721 «Об утверждении порядка проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10-х классов образовательных организаций Ростовской области в 2020 году», в целях организации проверки знаний обучающихся, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования в общеобразовательных организациях города, от 10.09.2020г. № 399 «Об организации проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10 классов общеобразовательных учреждений г Азова в 2020 году», в целях организации проверки знаний обучающихся 10 класса, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание диагностических работ в сроки, установленные приказом МОРО от 19.08.20 № 657

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет** | **Дата проведения ДР** | **Дата сканирования ДР** |
| 1 | Русский язык | 23.09.2020 в 10:25 | 24.09.2020 |
| 2 | Математика | 29.09.2020 в 10:25 | 02.10.2020 |
| 3 | Информатика и ИКТ | 01.10.2020 в 10:25 |
| 4 | Физика | 06.10.2020 в 10:25 | 09.10.2020 |
| 5 | География | 08.10.2020 в 10:25 |
| 6 | Химия | 13.10.2020 в 10:25 | 16.10.2020 |
| 7 | Биология | 15.10.2020 в 10:25 |
| 8 | История | 20.10.2020 в 10:25 | 23.10.2020 |
| 9 | Обществознание | 22.10.2020 в 10:25 |
| 10 | Резерв по всем предметам | 26 октября по 30 октября |  |

2. Назначить ответственного за организацию и проведение ДР зам.директора по УВР Марченко О.М., определив ей следующие обязанности:

До начала ДР:

- совместно с руководителем ОО осуществить подготовку аудиторий № 30,26 и 23 к проведению ДР, в том числе заранее подготовить листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

- за день до проведения ДР получить из ОМС архив с материалами по соответствующему предмету;

- осуществить распределение участников и организаторов по аудиториям;

- провести инструктаж организаторов в аудитории, сообщить им код ОО;

- сообщить техническому специалисту количество участников ДР и их распределение по аудиториям (для печати комплектов КИМ).

В день проведения ДР:

- совместно с техническим специалистом осуществить расшифровку архива с КИМ, печать и распределение комплектов КИМ по аудиториям проведения ДР;

- выдать комплекты КИМ организаторам в аудитории не ранее чем за 10 минут до начала ДР;

- осуществлять контроль процесс проведения ДР.

3. Назначить технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение процедуры проведения ДР учителя информатики Субботину В.В., определив ей следующие обязанности:

До начала ДР (не позднее, чем за день):

- совместно с руководителем ОО осуществить подготовку рабочих мест для расшифровки архива с комплектами КИМ и их печати (системные

требования к оборудованию для печати комплектов КИМ;

- осуществить проверку принтеров (МФУ) – тонер, бумага, общее техническое состояние;

совместно с руководителем ОО проверить наличие доступа к техническому порталу РЦОИ;

- обеспечить выполнение требований информационной безопасности на всех этапах принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информатики.

В день проведения ДР:

- в 08:30 скопировать код доступа к архиву с комплектами КИМ ДР на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru), совместно с ответственным за ДР осуществить расшифровку архива, печать комплектов КИМ и их распределение по аудиториям проведения ДР;

- при необходимости допечатать резервные комплекты во время проведения ДР;

4. Назначить организаторов в аудиториях при проведении ДР:

4.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет | Кабинет | Организаторы |
| Математика | 30  26 | Чернова М.А.  Тюхай М.И. |
| Русский язык | 30  23 | Чернова М.А.  Мишенина Л.Ю. |
| Информатика | 30  26 | Сандецкая Е.В.  Онищук М.В. |
| Физика | 30  23 | Онищук М.В.  Сандецкая Е.В. |
| География | 30  26 | Онищук М.В.  Сандецкая Е.В. |
| Химия | 30  23 | Суромкина Г.В.  Чернова М.А. |
| Биология | 30  26 | Онищук М.В.  Сандецкая Е.В. |
| История | 30  23 | Чернова М.А.  Суромкина Г.В. |
| Обществознание | 30  26 | Онищук М.В.  Сандецкая Е.В. |

4.2. Определить обязанности организаторов в аудитории при проведении ДР:

До начала ДР:

- пройти инструктаж у ответственного за ДР, получить информацию о распределении организаторов и участников по аудиториям;

В день поведения ДР:

- получить у ответственного за ДР инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков;

- пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к проведению ДР;

- разложить на рабочие места участников листы бумаги для черновиков;

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;

- провести инструктаж участников ДР, выдать участникам комплекты КИМ – бланк ответов №1, бланк ответов №2, тексты КИМ;

- помочь участникам в заполнении регистрационных полей бланка ответов №1;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках №1 у каждого участника и соответствие данных участника ДР (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность;

- проверить наличие прочерка «Z» в поле ответов бланка ответов №2 у всех участников;

- после проверки объявить и зафиксировать на доске время начала и окончания ДР;

- во время ДР следить за порядком в аудитории;

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

- по окончании времени проведения ДР объявить об окончании работы;

- собрать у участников ДР: бланки ответов №1 и №2 – в 2 разные стопки, сверить их количество; тексты КИМ и черновики – отдельно от бланков.

- передать собранные у участников материалы ответственному за ДР.

5. Определить место печати комплектов КИМДР – приемная руководителя.

6. Определить место хранения использованных текстов КИМ, неиспользованных комплектов КИМ и черновиков – каб. № 2 (каб.зам.директора по УВР).

7. Классному руководителю Лезиной С.А.:

- обеспечить информирование обучающихся и их родителей по вопросам организации и проведения ДР;

- обеспечить наличие у обучающихся:

• гелевой ручки с чернилами черного цвета;

• документа, удостоверяющего личность;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ДР по отдельным учебным предметам:

− русский язык – орфографический словарь;

− математика – линейка;

− физика – линейка и непрограммируемый калькулятор;

− химия - непрограммируемый калькулятор, таблицы Менделеева и растворимости;

− биология - линейка и непрограммируемый калькулятор;

− география - линейка и непрограммируемый калькулятор, атласы для 7-9 классов.

- подготовить черновики для проведения ДР по всем предметам;

- проверить наличие у обучающихся в день проведения ДР и сообщить ответственному за проведение ДР причины отсутствия на ДР.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор С.В.Сазонов

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  | Лезина Светлана Анатольевна |  |
|  | Марченко Ольга Михайловна |  |
|  | Мишенина Людмила Юрьевна |  |
|  | Онищук Максим Валерьевич |  |
|  | Сандецкая Елена Владимировна |  |
|  | Суромкина Галина Валентиновна |  |
|  | Субботина Валентина Вячеславовна |  |
|  | Тюхай Мария Ивановна |  |
|  | Чернова Марина Александровна |  |