

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЯНТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»

П Р И К А З

«01» сентября 2020 г.

№ 295

Об организации и проведении диагностических работ в 10-ых классах

В соответствии с приказом АУ ДПО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Институт развития образования» от 01.09.2020 № 239-о «Об организационно-техническом, технологическом, информационно - методическом сопровождении и информационной безопасности при проведении диагностических работ обучающихся 10 классов в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в 2020- 2021 учебном году», с целью проведения диагностических работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 10-ых классов общеобразовательной организации (далее – диагностические работы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным организатором проведения диагностических работ в образовательной организации Хворых О.В., заместителя директора.
2. Назначить техническим специалистом проведения диагностических работ Абдульманову Г.Р., учителя информатики.
3. Назначить организаторами в аудитории проведения педагогических работников Батырову Д.Н., Зайнуллину Р.С., Зайцеву Д.И., Сафронову Н.А., Штину Е.Е.
4. Заместителю директора Хворых О.В.
 - 4.1. Обеспечить проведение инструктажа для организаторов в аудитории и участников ДР -10 по заполнению бланков ответов, времени проведения ДР-10, с учетом требований к использованию средств обучения и воспитания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в соответствии с демоверсиями контрольноизмерительных материалов по

учебным предметам основного государственного экзамена 2020 года, по которым планируется проведение ДР-10 в ОО, в том числе по заполнению форм ДР-10 в образовательной организации.

4.2. Проверить списки участников ДР-10 и распределяет по аудиториям участников, ставит отметки о неявке.

4.3. Выдать в день проведения КИМ и бланки ответов, дополнительные бланки ответов, формы для проведения ДР-10.

4.4. Подготовить аудитории для проведения ДР-10 в соответствии с расписанием, с целью получения в рамках проведения ДР-10 объективных результатов участников ДР-10, рассадку произвести по 1 участнику за партой.

4.5. Обеспечить подготовку оборудования и аудиторий в соответствии технологией проведения экзамена по информатике и ИКТ, физике, химии, русскому языку.

4.6. На основании заполненных форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 заполнить и завизировать форму ИКТ-5.3, отображающую количественные показатели по аудиториям и ОО в целом.

5. Техническому специалисту:

5.1. Получить от МОУО/РЦОИ файлы с бланками и КИМ для утилиты печати на уровне ОО и осуществить тиражирование КИМ и бланков участников ДР-10, форм ДР-10. Передать напечатанные бланки и КИМ, формы ДР-10 ответственному организатору за проведение ДР-10 в ОО, **при этом необходимо помнить, что копирование КИМ и бланков ответов не допустимо!**

5.2. Не позднее чем за сутки подготовить индивидуальные рабочие места с персональным компьютером с установленным ПО (текстовый редактор, электронная таблица, текстовый процессор, необходимые среды программирования, программа для работы с презентациями).

5.3. Установить на АРМ организатора ПО модуль «Информатика и ИКТ», которое предназначено для консолидации практических ответов участников ДР-10 в аудиториях ОО. Технический специалист печатает для каждой аудитории форму ИКТ-5.1 в количестве, необходимом для внесения сведений о каждом участнике и передает организатору в аудитории, форму ИКТ-5.3 печатает и передает ответственному организатору;

5.4. Экспортировать информацию для РЦОИ на съемный носитель информации. В результате экспорта в каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ 5.2), Носитель информации с ответами участников ДР-10

вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2 и ИКТ-5.3 передать по защищенным каналам связи в РЦОИ.

5.5. Сканировать материалы ДР-10 (бланки ответов участников, формы ДР-10) и направить по защищенным каналам в МОУО/РЦОИ в день проведения ДР-10;

6. Организаторам в аудитории проведения:

6.1. В день проведения получить КИМ и бланки ответов, дополнительные бланки ответов, формы для проведения ДР-10;

6.2. Выдать участникам в аудитории проведения ДР-10, провести инструктаж по заполнению бланков ответов, при необходимости выдать дополнительные бланки ответов, заполнить формы ДР-10 по завершению ДР -10 в аудитории проведения;

6.3. Обеспечить по завершении диагностических работ сбор, подсчет и передачу материалов ДР -10 ответственному организатору в ОО.

Директор

Е.С. Шерстюк

С приказом ознакомлены: № 295

ФИО	Дата ознакомления	Подпись
Хворых О.В.		
Абдульманова Г.Р.	01.09.2020	
Зайнуллина Р.С.		
Батырова Д.Н.	01.09.2020	
Сафронова Н.А.		
Зайцева Д.И.	01.09.2020	
Штина Е.Е.		