

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76
ИМЕНИ Д.Е.ВАСИЛЬЕВА»**

П Р И К А З

от 16.11.2020

№ 349 - ОД

***О подготовке и проведении Диагностических контрольных работ (ДКР)
в 9 классах***

В целях проведения мониторинга учебных достижений обучающихся, повышения качества освоения обучающимися основных образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести диагностические работы по КИМ ОГЭ-2020 в 9 классах для обучающихся, которые выбрали данные предметы для сдачи Основного Государственного Экзамена в основной период на АБВУУ Мониторинг (на добровольной основе)

2. ДКР провести

3.12 - МАТ

7.12 - ИСТ, ФИЗ, БИО

9.12 - ЛИТ, ИКТ

11.12 - ОБЩ

14.12 - ИН.ЯЗ

16.12 - РЯ

18.12 – ГЕО, ХИМ

Начало – 10.00

Длительности работ (без учёта подготовки, заполнения бланков и т.п.):

Русский язык - 85 минут

Математика - 120 минут

Физика - 100 минут

Химия - 60 минут

Информатика и ИКТ - 60 минут

Биология - 80 минут

История - 70 минут

География - 120 минут

Литература - 235 минут

Обществознание - 55 минут

Иностранный язык ПЧ - 120 минут, УЧ - 15 минут

3. Г.А.Дмитриевой, куратору расписания подготовить состав организаторов по проведению ДКР.

4. Утвердить следующие аудитории для проведения ДКР

9а класс – 40

9б класс -41

9в класс – 42

9г класс- 43

5. Назначить М.В.Полоумова, учителя физической культуры ответственным за технико-технологическое обеспечение ДКР:

- печать контрольных измерительных материалов (в соответствии с Инструкцией по печати) провести в присутствии Н.А.Королевой, замдиректора по УВР;

- сканирование;

- архивирование;

- работа с FTP-сервером ИРО;

- подготовка материалов к хранению.

6. Н.А.Королевой, замдиректору по УВР

- подготовить список распределения учащихся по аудиториям;

- подготовить черновики;

- принять материалы из аудиторий;

- определить сейф для хранения оригиналов бланков до тех пор, пока не закончится проверка.

7. Утвердить действия организатора по проведению:

До начала процедуры:

1. Прийти в школу не позднее, чем за 1 час до начала проведения ДКР.

2. Пройти инструктаж у замдиректора по УВР Н.А.Королевой.

3. Не позднее получаса до начала ДКР в аудитории проверить готовность кабинета:

- оформить доску: все сведения, необходимые для внесения в верхнее поле регистрационного бланка, должны быть представлены на доске;

- проверить наличие дополнительных бланков записи (при необходимости), черновиков, часов.

4. Не позднее, чем за 10-15 минут до начала ДКР организовать размещение учащихся в аудитории.

5. Раздать индивидуальные комплекты.

6. Провести инструктаж обучающихся-участников ДКР.

7. Напомнить о запрещении пользоваться любыми устройствами копирования, связи.

По окончании процедуры:

1. Принять от участников ИК. Каждый ИК должен быть зафиксирован: вложен в отдельный файл.
2. Заполнить ведомость.
3. Сформировать возвратный пакет. Пакет должен иметь сопроводительный бланк, наклеенный сверху:
 - аудитория;
 - количество участников = количество ИК;
 - количество дополнительных бланков (при необходимости);
 - ФИО члена комиссии;
4. Передать Н.А.Королевой, замдиректору по УВР возвратный пакет и ведомость.

8.Гаевой А.В., председателю стимулирующей комиссии произвести оплату педагогам- организаторам за проведение ДКР из стимулирующего фонда по к-9.

9. Г.А.Дмитриевой , куратору расписания в день проведения ДКР внести коррективы в учебное расписание.

10.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на замдиректора по УВР Н.А.Королеву.

Директор школы МАОУ СОШ № 76:



Н.А.Востряков