



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

П Р И К А З

15 ОКТ 2020

№ 1440

г. Краснодар

**О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов
общеобразовательных организаций муниципального образования
город Краснодар в 2020 году**

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодёжной 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 письмом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 09.10.2020 № 47-01-13-22547/20 «О направлении инструктивных материалов по организации и проведению диагностических работ» п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить муниципальным координатором диагностических работ (далее – ДР) начальника отдела общего образования департамента образования Т.А.Петрову.

2. Отделу общего образования департамента (Петрова), муниципальному казенному учреждению «Краснодарский научно-методический центр» (Ваховский), директорам муниципальных общеобразовательных организаций:

2.1 Изучить нормативную базу, регламентирующую участие в ДР:

– схему организации и проведения ДР в образовательных организациях Краснодара для обучающихся 10-х классов (приложение № 1);

– расписание и продолжительность проведения ДР по учебному предмету, требования к использованию средств обучения и воспитания (приложение № 2);

– шкалу перевода первичного балла за выполнение ДР в отметку по пятибалльной системе оценивания (приложение № 3);

– график проверки ДР для обучающихся 10-х классов Краснодара (приложение № 4).

2.2. Организовать участие муниципальных общеобразовательных организаций в ДР с целью определения уровня и качества знаний обучающихся 10-х классов, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.

3. Установить время начала выполнения ДР – 10:00 часов.
4. Определить местом хранения бланков ответов по русскому языку и математике участников ДР здание департамента образования (ул. Коммунаров, 150).
5. Начальникам отделов образования по внутригородским округам А.М.Дударю, Л.В.Лепеха, О.А.Литвиновой, М.Н.Слюсаревой обеспечить подготовку, организацию условия проведения ДР в ОО муниципального образования город Краснодар.
6. Отделу общего отдела департамента (Петрова):
 - 6.1. Осуществлять контроль за соблюдением требований процедуры проведения ДР в ОО.
 - 6.2. Получить пароль для разархивирования КИМов и направить его в муниципальные общеобразовательные организации с соблюдением информационной безопасности в день проведения ДР.
 - 6.3. Получить ответы для проверки ДР и направить их в муниципальные общеобразовательные организации с соблюдением информационной безопасности в день проведения ДР.
 - 6.4. Сформировать общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и передать их в ЦОКО (РЦОИ).
 - 6.5. Организовать доставку в ЦОКО (РЦОИ) бланков ответов № 1 и № 2 по русскому языку и математике участников ДР ОО согласно приложению 5 к настоящему приказу.
7. Муниципальному казённому учреждению «Краснодарский научно-методический центр» (Ваховский):
 - 7.1. Собрать протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО согласно графику (приложение № 4).
 - 7.2. Проводить анализ результатов ДР и корректировку (при необходимости) планов методической работы в соответствии с информационно-аналитическими справками по итогам проведения ДР, представленных ИРО.
 - 7.3. Провести обучающие семинары, методические практикумы, консультации по результатам ДР для учителей-предметников.
8. Руководителям общеобразовательных организаций:
 - 8.1. Назначить лицо, ответственное за организацию и проведение ДР в ОО (далее – ответственное лицо в ОО).
 - 8.2. Проинформировать участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР.
 - 8.3. Провести ДР в соответствии с расписанием (приложение № 2) и требованиями схемы организации и проведения ДР (приложение № 1).
 - 8.4. Обеспечить видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности).
 - 8.5. Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении ДР.
 - 8.6. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке ДР.

8.7. Получить КИМы с соблюдением информационной безопасности, протоколы, бланки ответов для проведения ДР, ответы для проверки заданий на сайте www.gas.kubannet.ru.

8.8. Определить место хранения материалов ДР (КИМ, черновики).

8.9. Определить ограниченный список лиц из числа педагогических работников, имеющих доступ к файлам с материалами ДР.

8.10. Ознакомить лиц, имеющих доступ к файлам с материалами ДР, о персональной ответственности за обеспечение информационной безопасности под подпись.

8.11. Обеспечить объективность проведения и проверки ДР, а также корректность обработки их результатов.

8.13. Организовать:

– не позднее **08:00** часов утра в день проведения ДР получение с сайта ЦОКО(РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) архива с 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, черновики, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

– проведение ДР в соответствии с требованиями схемы организации и проведения ДР (приложение № 1).

– получение эталонных ответов на задания и критериев оценивания с 9.00 часов в следующий день после написания ДР согласно графику (приложение № 4);

– проверку работ учащихся 10-х классов в общеобразовательной организации комиссией, составленной из учителей-экспертов с участием представителя администрации общеобразовательной организации;

– исключить при проведении ДР в образовательных организациях использование обучающимися средств связи, электронно-вычислительной техники за исключением дополнительных устройств и материалов, необходимых при проведении ДР по отдельным предметам.

8.14. Предоставить протоколы с результатами ДР учащихся 10-х классов по установленной форме в электронном виде в сроки и на адрес согласно приложению № 4.

8.15. Общеобразовательным организациям, указанным в приложении № 5, предоставить оригиналы работ (бланки ответов № 1 и № 2) по обязательным предметам (русский язык и математика) в день проведения ДР в КНМЦ до 17:00 часов.

8.16. При оформлении классных журналов следует учитывать, что на странице предмета, на котором проводилась ДР, тема урока «Диагностическая работа по (указать предмет)».

8.17. Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с результатами ДР.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Н.М.Полякову.

Директор департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.С. Некрасов', written in a cursive style.

А.С. Некрасов

Приложение № 1
к приказу департамента образования
от 15 ОКТ 2020 № 1440

СХЕМА
организации и проведения диагностических работ
в образовательных организациях Краснодарского края
для обучающихся 10-х классов

1. Общие положения

1.1 Цель проведения 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).

1.4. Участники ДР – все обучающиеся 10 классов. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды участвуют в ДР без создания особых условий.

1.5. ДР проводятся по русскому языку, математике (далее – обязательные учебные предметы), а также по учебным предметам по выбору участника ДР из числа учебных предметов: биология, история, физика, химия (далее – учебные предметы по выбору).

Участники ДР выбирают не более одного учебного предмета по выбору в соответствии с профилем обучения.

1.6. Бланки ответов по обязательным учебным предметам участников ДР образовательных организаций (далее – ОО), вошедших в контрольную выборку министерства (приложение 5), после проведения ДР доставляются в МКУ «Краснодарский научно-методический центр» (ул. Дунайская, 62, каб. 108).

1.7. Для проведения ДР создаются комиссии по проведению и проверке ДР на уровне ОО.

1.8. Проверка ДР занимает не более двух рабочих дней с даты проведения ДР по соответствующему учебному предмету.

1.9. Отметки, полученные за ДР, не должны выставляться в журнал или как-либо влиять на успеваемость обучающегося.

1.10. Процедура приема и рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в рамках ДР не предусмотрена.

1.11. Материалы ДР хранятся в местах хранения до 1 марта 2021 года и по истечении указанного срока уничтожаются.

2. Организация проведения диагностических работ

2.1. Департамент образования обеспечивает подготовку, организацию и условия проведения ДР в ОО муниципального образования в соответствии с требованиями настоящей Схемы, в том числе:

определяет лицо, ответственное за организацию проведения ДР (далее – муниципальный координатор);

определяет место хранения бланков ответов по русскому языку и математике участников ДР ОО, вошедших в контрольную выборку министерства, до передачи бланков ответов в ЦОКО (РЦОИ);

организует работу по сбору информации об участниках ДР ОО и осуществляет своевременную передачу информации в ЦОКО (РЦОИ);

организует независимое наблюдение в каждой ОО при проведении ДР с целью соблюдения объективности их проведения;

регистрирует граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР (из числа специалистов департамента, КНМЦ, представителей других ОО, общественных организаций и родительской общности). В качестве наблюдателей не могут выступать родители обучающихся класса, который принимает участие в ДР;

проводит инструктаж граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ДР;

организует присутствие муниципального координатора в ОО (выборочно) во время проведения ДР;

осуществляет контроль за соблюдением требований процедуры проведения ДР в ОО;

обеспечивает режим информационной безопасности при проведении ДР;

обеспечивает доставку бланков ответов по обязательным учебным предметам участников ДР ОО, вошедших в контрольную выборку министерства, в ЦОКО (РЦОИ) после проведения ДР;

получает протоколы проверки ДР по учебным предметам из ОО, формируют общий протокол проверки ДР по каждому учебному предмету и передает их в ЦОКО (РЦОИ).

2.2. ОО организуют проведение ДР, в том числе:

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение ДР в ОО (далее – ответственное лицо в ОО);

информируют участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР;

создают комиссии по проведению и проверке ДР;

получают КИМ, бланки ответов для проведения ДР, правильные ответы для проверки заданий с кратким ответом от ЦОКО (РЦОИ);

организуют тиражирование КИМ и бланков ответов по числу участников ДР;

определяют место хранения материалов ДР (КИМ, черновики) и лицо, имеющее к ним доступ;

обеспечивают информационную безопасность при получении КИМ, их ти-

ражировании и хранении до проведения ДР;

организуют проведение ДР в соответствии с требованиями настоящей Схемы;

обеспечивают видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

обеспечивают проверку ДР;

обеспечивают доставку конвертов с бланками ответов по русскому языку и математике в КНМЦ согласно приложению 5;

обеспечивают хранение материалов ДР.

3. Подготовка и проведение диагностических работ в образовательных организациях

3.1. Руководитель ОО 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 аудиторий.

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 ОО выделяются:

учебные кабинеты проведения ДР (количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДР, должны обеспечивать проведение ДР в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов);

помещение для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1, протоколов проверки ДР (далее – материалы ДР) (далее – Штаб).

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ ДР по всем учебным предметам.

Необходимо обеспечить соблюдение порядка во время проведения ДР в рекреациях у кабинетов, в которых проходят ДР.

3.3. Ответственный организатор ОО – руководитель ОО либо заместитель руководителя ОО:

Не позднее чем за день до проведения диагностических работ:

организует Штаб;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника;

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

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ДР;

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

распределяет работников, привлекаемых к проведению ДР, по рабочим местам;

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

В день проведения диагностических работ:

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

организует видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

организует выдачу в аудитории материалов ДР;

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 диагностических работ:

получает от организаторов материалы ДР;

сверяет количество полученных материалов ДР с фактическим количеством участников ДР;

упаковывает материалы ДР в конверты и запечатывает;

доставляет материалы ДР в место хранения в ОО.

4. Проверка диагностических работ

Комиссия по проверке ДР работает в помещениях ОО, исключая доступ посторонних лиц.

4.1. Ответственный организатор ОО организует проверку ДР:

получает правильные ответы для проверки заданий (далее – правильные ответы) 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 диагностических работ проверяют бланки ответов № 1 и оценивают выполнение каждого задания в соответствии с правильными ответами. Напротив номера задания ставят гелевой ручкой черни-

лами 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;

направляют заполненный протокол проверки ДР в электронном виде на адрес согласно приложению № 4.

5. Результаты диагностических работ

ОО осуществляют перевод полученного суммарного первичного балла за выполнение ДР в отметку по пятибалльной системе оценивания согласно шкале перевода, утвержденной министерством.

ОО обеспечивает ознакомление участников ДР с результатами.

Заместитель директора



Н.М.Полякова

Приложение № 2
к приказу департамента
образования
от 15 ОКТ 2020 № 1440

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)	биология	70	линейка
		история	40	не предусмотрены
		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 департамента



Н.М.Полякова

Приложение № 3
к приказу департамента образования
от 15 ОКТ 2020 № 1440

ШКАЛА
перевода первичного балла за выполнение диагностической
работы в отметку по пятибалльной системе оценивания

№ 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
5	биология	25	31	0-10	11-17	18-25	26-31
6	история	14	18	0-8	9-12	13-15	16-18

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова

Приложение № 4
к приказу департамента
образования
от 15 ОКТ 2020 № 1440

ГРАФИК
проверки диагностических работ для обучающихся
10-х классов образовательных организаций

№ пп	Даты проверки	Наименование учебного предмета	Дата и время получения правильных ответов	Дата передачи протоколов проверки в КНМЦ	Адрес электронной почты
1	20 – 21 октября 2020	предметы по выбору (химия, биология)	20.10.2020 (вторник), с 09.00	21.10.2020 (среда) до 15:00	knmc.vozgrina@mail.ru
2	20 – 21 октября 2020	предметы по выбору (физика)	20.10.2020 (вторник), с 09.00	21.10.2020 (среда) до 15:00	zhane@knmc.kubannet.ru
3	20 – 21 октября 2020	предметы по выбору (история)	20.10.2020 (вторник), с 09.00	21.10.2020 (среда) до 15:00	antipova@knmc.kubannet.ru
4	22 – 23 октября 2020	математика	22.10.2020 (четверг), с 09.00	23.10.2020 (пятница) до 15:00	gavrikova@knmc.kubannet.ru
5	26 – 27 октября 2020	русский язык	26.10.2020 (понедельник), с 09.00	27.10.2020 (вторник) до 15:00	smirnova@knmc.kubannet.ru

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова

Приложение № 5
к приказу департамента
образования
от 15 Окт 2020 № 1440

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных организаций, которые доставляют оригиналы бланков
ответов диагностических работ по русскому языку и математике
в МКУ КНМЦ

№ п/п	Образовательные организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 39
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 14 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Матросова
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 24 имени Тимофеева Федора Ивановича
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 46
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 70
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 11
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 17 имени Героя Советского Союза Николая Францевича Гастелло
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 1

	ная школа № 42
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 50
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 66 имени Евгения Дороша
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 76 имени 4-го Гвардейского Кубанского Кавалерийского корпуса
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 77
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар лицей № 12 имени Антона Семёновича Макаренко
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 35
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 51

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова