Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 52 имени Ф.Ф.Селина» городского округа Самара

ПРИКАЗ

от 17.05.2021 г. № 96

«О проведении контрольных работ для обучающихся 9-х классов
в МБОУ Школе N 52 г.о. Самара в 2021 году».

На основании распоряжения СУ МОиН Самарской области от 27.04.2021 № 407 и в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.03.2021

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольные работы для обучающихся 9-х классов с 18 мая по 21 мая 2021 года.

2. Ответственным за организацию и проведение КР и обеспечение информационной безопасности заданий для проведения КР назначить Фешину Н.Б. , заместителя директора по УВР.

3. Выделить помещение для получения архива с КИМ и бланков ответов (далее - материалы КР) (далее - Штаб) кабинет № 112 . Штаб оборудуется телефонной связью, сейфом, принтером, персональным компьютером с выходом в интернет для получения пароля к материалам КР.

4. Фешиной Н.Б.:

- обеспечить проведение контрольных работ в соответствии с Порядком организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования;
- получить от ответственного лица территориального управления пароли к зашифрованным архивам с КИМ;
- организовать в Штабе тиражирование КИМ по числу участников КР;
- обеспечить информационную безопасность при получении КИМ, их тиражировании и хранении до проведения КР;
- получить материалы КР (бланки архива с КИМ) от ответственного за расшифровку и тиражирование информационной безопасности;
- определить количество аудиторий проведения КР (с учетом рассадки обучающихся на расстоянии 1,5 метров), число организаторов, технических специалистов (с учётом специалистов по инструктажу и лабораторным работам для проведения КР по

химии, а также экспертов по химии, проверяющих технику выполнения экспериментального задания);

- распределить участников КР по аудиториям из расчета 1 участник КР за одним рабочим столом (предпочтительно рассаживать в одну аудиторию обучающихся одного класса);

- проверить работоспособность технических средств для проведения КР и число организаторов, технических специалистов (с учетом специалистов по инструктажу и лабораторным работам для проведения КР по химии, а также экспертов по химии, проверяющих технику выполнения экспериментального задания);

- проверить работоспособность технических средств для проведения КР, загрузить запароленный архив с КИМ на компьютер (совместно с техническим специалистом);

- распределить работников, привлекаемых к проведению КР, по рабочим местам (запрещается распределение организаторами в аудитории учителей, являющихся специалистами по учебному предмету, по которому обучающийся выполняет КР);

- организовать получение материалов КР (бланки ответов, пароли для ответов), пароля для расшифровки лица в территориальном управлении, КИМ в Штабе с соблюдением расшифровки архива КИМ от ответственного лица, расшифровку информации в 9.45 ч для проведения экзамена выдать в Штабе организаторам в аудитории индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов N 2;

- контролировать в течение экзамена ситуацию, решать, возникающие в процессе работ, вопросы;

- организовать выдачу в аудитории материалов КР;

- обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению КР, возложенных на них обязанностей;

- обеспечить объективность проведения КР;

- осуществлять контроль за проведением КР и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- сверить количество полученных материалов КР с фактическим количеством участников КР;

- передать ответственному лицу территориального управления материалы контрольных работ.

5. Асташовой Н.В. разместить на официальном сайте школы настоящий приказ в течение 3 рабочих дней с даты издания.

6. Классному руководителю 9-х классов Имашевой А.М.:

- информировать участников КР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения КР, о порядке организации, проведения и проверки КР;

- принять заявления обучающихся на участие в КР;

- внести информацию об участниках КР, с указанием выбранного ими предмета для прохождения КР в РИС.

7. Выделить помещение для получения архива КИМ и бланков ответов (далее - материалы КР) (далее - Штаб). Штаб оборудовать сейфом, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения пароля к материалам КР.

8. За подготовку учебных кабинетов ответственным назначить - Анисимову М.Г. заместителя директора по УВР (количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения, проведение КР в условиях, соответствующих требованиям санитарно - эпидемиологических правил и нормативов). Аудитории для проведения КР по информатике и ИКТ оснащаются компьютерной техникой, т.е. аудитория, где компьютеры (ноутбуки) размещаются в аудитории на специально выделенном столе); по химии - комплектами лабораторного оборудования и реактивами (проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий контрольной работы).

9. В каждой аудитории организовать места для хранения личных вещей участников КР.

10. Черкашиной Т.Ю.:

- обеспечить в кабинетах наличие рециркуляторов, масок для учителей-организаторов, перед входом в кабинеты - обеззараживатели рук, на входе - бесконтактные термометры. КР проводить в условиях обеспечение санитарно - эпидемиологического благополучия населения и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COYID-I 9).

11. Во время КР организатор в аудитории должен следить за порядком и не допускать:

- разговоры участников КР между собой;
- обмен любыми материалами предметами между участниками КР;
- вынос из аудитории и ОО КИМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования КИМ участниками КР, а также ассистентами или техническими специалистами;
- убедиться, чтобы основной бланк ответов №2 был полностью заполнен;
- выдать по просьбе участника КР дополнительный бланк ответов № 2 работы уведомить участников КР о скором завершении КР и о необходимости переноса ответов из черновика в бланки.

По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что время выполнения КР истекло;

- собрать у участников КР ЭМ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 (при этом дополнительный бланк ответов № 2 должен следовать четко за листом 2 бланка ответов № 2, не нарушая последовательности листов); КИМ; черновики;

- поставить «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, на оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных Бланках ответов № 2;

- пересчитать бланки ответов участников КР.

Все собранные материалы сдаются ответственному лицу в Штабе.

12. Создать комиссию в следующем составе (Приложение № 1).
13. Направить экспертов по проверке КР выпускников основного общего образования по графику СУМОиН.
14. Направить общественным наблюдателем в МБОУ Школу № 177 г. о. Самара - Боталову С.В.
15. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ И.Ю. Преина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 25 ИМЕНИ Ф.Ф. СЕЛИНА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА * ОГРН 1026300899800 * ИНН 6314011195 * ОКПО 48103809
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ