

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от 28. 04. 2021 г.

с. Юва

№ 34

***Об организации, проведении и проверке
контрольной работы
для обучающихся 9 класса,
осваивающих образовательные
программы основного общего
образования в МКОУ «Ювинская
СОШ» в 2020 – 2021 учебном году***

На основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21. 04. 2021 г. № 89-И «Об утверждении порядка организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на территории Свердловской области в 2020/2021 учебном году», заявлений обучающихся 9 класса об участии в контрольной работе в 2021 году по одному из общеобразовательных предметов с указанием выбранного учебного предмета – география (6 человек, 1 обучающийся с ОВЗ отказался) и с целью организации проведения контрольной работы по географии для обучающихся 9 класса, осваивающих образовательные программы основного общего образования в МКОУ «Ювинская СОШ» в 2020 – 2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. 1. Создать условия для участия обучающихся 9 класса на контрольной работе по географии 21. 05. 2021 г. с учётом «Порядка организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на территории Свердловской области в 2020/2021 учебном году».
2. Назначить ответственной за организацию и проведение контрольной работы по географии в 9 классе, ответственной за инструктаж организаторов и членов комиссий по подготовке, проведению, проверке и оцениванию контрольной работы под подпись, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сташкину Наталию Николаевну.
3. Сташкиной Н. Н.:
 - 3.1. Ознакомить коллектив ОУ и участников контрольной работы по географии в 9 классе с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21. 04. 2021 г. № 89-И и «Порядком организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на территории Свердловской области в 2020/2021 учебном году» (далее – порядок).
 - 3.2. Организовать проведение контрольной работы по географии для обучающихся 9 класса в соответствии с порядком 21 мая (пятница) 2021 года обеспечение начала проведения контрольных работ в 10:00 часов по местному времени.
 - 3.3. Обеспечить организационно-технологические условия проведения и проверки контрольной работы в ОУ.
 - 3.4. Осуществить контроль за ходом проведения контрольной работы в соответствии с требованиями порядка.
 - 3.5. Обеспечить взаимодействие с ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», РЦОИ при подготовке, проведении и проверке контрольных работ.
 - 3.6. Подготовить локальный акт и (или) внести изменения в локальный акт о порядке проведения промежуточной аттестации в части контрольных работ в 2020/2021 учебном году.

4. Классному руководителю 9 класса Сташкиной Н. Н. обеспечить:

4.1. Явку обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на контрольную работу 21. 05. 2021 г. в количестве 6 человек согласно заявлениям выпускников и информации об участниках контрольной работы в РИС обеспечения проведения ГИА обучающихся.

4.2. Инструктаж участников контрольной работы под подпись.

II. 1. Определить состав комиссии по подготовке школы к проведению контрольной работы по географии:

- Исакова Н. А., директор ОУ;

- Сташкина Н. Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе - ответственный организатор ОУ;

- Широбокова Л. В., заместитель директора по воспитательной работе.

2. Определить состав комиссии по проведению контрольной работы по географии:

- Исмагилова С. А., учитель истории, обществознания – основной организатор в аудитории;

- Тапасева И. Н., учитель биологии, химии – второй организатор в аудитории;

- Широбокова Л. В., учитель физики – организатор вне аудитории;

- Филипова О. И., педагог-организатор - дежурный по школе.

Членам комиссии (Исмагиловой С. А.) обеспечить:

2.1. Соблюдение порядка в аудитории проведения контрольной работы № 33.

2.2. Заполнение отчетных форм, использованных при проведении контрольной работы протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных инструкциями РЦОИ.

2.3. Приём и упаковку материалов контрольных работ и передачу их ответственному за информационный обмен.

2.4. Широбоковой Л. В., Филиповой О. И. обеспечить соблюдение порядка вне аудитории проведения контрольной работы № 33 - передвижение участников контрольных работ и соблюдение порядка иными обучающимися ОУ, не принимающими участия в контрольной работе.

3. Определить состав комиссии по проверке контрольной работы по географии в кабинете информатики № 25:

- Исмагилова С. А., учитель истории, обществознания – председатель комиссии, эксперт;

- Исакова Н. А., учитель географии, эксперт;

- Тапасева И. Н., учитель биологии, эксперт;

- Сташкина Н. Н. - наблюдатель.

Членам комиссии:

3.1. Изучить критерии проверки письменных ответов участников контрольной работы в соответствии с критериями оценивания заданий контрольной работы по географии до 20.05.2021 г.

3.2. Осуществить проверку и оценивание письменных ответов участников контрольной работы в соответствии с критериями оценивания заданий контрольной работы по географии в период с 21 по 22 мая 2021 г.

3.3. Членам комиссии (Исмагиловой С. А.) обеспечить заполнение протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных инструкциями РЦОИ.

3.4. Обеспечить приём и упаковку материалов контрольных работ (Исмагилова С. А.).

3.5. Членам комиссии, учителю географии Исаковой Н. А. подготовить аналитическую информацию по результатам проверки контрольной работы до 26. 05. 2021 г. и ознакомить коллектив школы на педагогическом совете 01. 06. 2021 г.

3.6. Исаковой Н. А. выставить в электронный классный журнал отметки по пятибалльной шкале, полученные за контрольную работу по географии.

4. Назначить техническим специалистом, ответственным за печать и конфиденциальное хранение КИМ при проведении контрольной работы по географии в 9 классе учителя информатики, ответственного за информационный обмен, Кузнецова Андрея Викторовича.

5. Кузнецову А. В. обеспечить:

5.1. Предоставление в день проведения контрольной работы по географии в РЦОИ посредством технологического портала РЦОИ (раздел «Региональные мониторинги») следующей информации -

сведений об участниках контрольной работы: о количестве явившихся и неявившихся участников контрольной работы, о количестве участников, досрочно завершивших выполнение контрольной работы по объективным причинам.

5.2. Получение КИМ контрольной работы в день проведения контрольной работы и обеспечение информационной безопасности при получении, использовании и сдаче на хранение КИМ контрольных работ.

5.3. Соблюдение процедур приемки и сдачи материалов контрольных работ.

5.4. Загрузку информации по результатам проверки контрольной работы по географии.

5.5. Соблюдение процедуры сканирования и передачи материалов контрольной работы в РЦОИ.

5.6. Организовать онлайн видеонаблюдение при проведении контрольной работы.

III. 1. Сташкиной Н. Н. обеспечить:

1.1. Безопасность условий проведения контрольной работы согласно порядка и осуществление контроля за порядком проведения контрольной работы.

1.2. Хранение следующих материалов контрольных работ в кабинет завуча № 20:

- ведомости проведения контрольной работы в аудитории проведения контрольной работы;

- иных материалов контрольных работ.

По истечении срока хранения перечисленные материалы в пункте 1.2. раздела III уничтожаются администрацией школы с соблюдением требований уничтожения материалов, содержащих информацию ограниченного доступа.

1.3. Подготовку оригиналов бланков участников контрольной работы к хранению и передать на постоянное место хранения директору Исаковой Н. А. в сейф директора кабинет № 21.

1.4. Предоставление по итогам проверки подлинников материалов контрольных работ в РЦОИ на обработку.

1.5. Информирование обучающихся - участников контрольной работы под подпись с результатами контрольной работы.

1.6. Подготовить аналитическую информацию по результатам проведения контрольной работы в текущем календарном году и направить в МОУО в указанные сроки.

1.7. Передачу КИМ из штаба на контрольную работу и в РЦОИ только в упакованном виде.

2. Исаковой Н. А. обеспечить:

2.1. Соблюдение режима информационной безопасности при хранении, использовании и передаче КИМ контрольных работ в аудиторию проведения контрольной работы и из неё.

2.2. Соблюдение условий хранения материалов контрольных работ - оригиналов бланков участников контрольной работы в сейфе кабинета директора № 21. Материалы контрольных работ хранятся в кабинете № 21, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

2.3. Хранение оригиналов и сканов оригиналов материалов контрольной работы не менее 6 месяцев с даты проведения контрольных работ (до 22. 11. 2021 г.) с последующим уничтожением в ОУ 23. 11.2021 г. По истечении срока хранения перечисленные материалы в пункте 2.2. раздела III уничтожаются администрацией школы с соблюдением требований уничтожения материалов, содержащих информацию ограниченного доступа.

IV. 1. В день проведения контрольной работы в ОУ осуществляется образовательный процесс для обучающихся 1 - 8-х и 10 - 11-х классов, а также обучающихся 9 класса, не принимающих участие в контрольной работе по географии, с учетом ограничения доступа указанных категорий обучающихся в аудитории для проведения и проверки контрольной работы. Учителям и классным руководителям обеспечить дисциплину и порядок в день проведения контрольной работы.

2. В день проведения контрольной работы в ОУ может присутствовать общественный наблюдатель из числа родителей, чьи дети не участвуют в контрольной работе, Шуматаева Елена Никитична, родитель 8 класса, или при её отсутствии Иванкина Антонида Ильинична, родитель 8 класса.

V. Для проведения контрольной работы по географии:

1. Определить помещение ограниченного доступа, в котором будет производиться тиражирование (распечатка) и упаковка заданий контрольных работ (КИМ контрольной работы и бланков), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для получения по защищенным каналам связи КИМ и иных материалов для проведения контрольных работ (далее — штаб) кабинет завуча № 20.

1.1. Определить перечень лиц, допускаемых в помещения ограниченного доступа, штаб, в целях тиражирования и упаковки заданий контрольных работ:

- Кузнецов А. В., технический специалист, ответственный за информационный обмен;
- Сташкина Н. Н., ответственная за организацию и проведение контрольной работы.

1.2. Способ контроля доступа: доступ в кабинет штаба осуществляет Сташкина Н. Н. Контроль доступа – Исакова Н. А., директор школы.

2. Определить помещение ограниченного доступа, в котором будут храниться КИМ по географии до и после проведения контрольной работы – кабинет директора № 21.

2.1. Способ контроля доступа: доступ в кабинет директора и контроль доступа осуществляет Исакова Н. А., директор школы.

3. Техническому специалисту, ответственному за информационный обмен, Кузнецову А. В. произвести печать КИМ, листы (бланки) для записи ответов контрольной работы по географии, по мере необходимости дополнительные бланки ответов № 2, в штабе в присутствии ответственной за организацию и проведение контрольной работы в ОУ Сташкиной Н. Н. по согласованию с РЦОИ. Сдать на хранение КИМ до начала проведения контрольной работы директору Исаковой Н. А.

4. Определить учебный кабинет биологии № 33 аудиторией для проведения контрольной работы по географии. Учебный кабинет № 33 не оборудован принтером для распечатки КИМ контрольной работы и бланков в присутствии участников контрольной работы.

5. Тапасовой И. Н., заведующей кабинетом № 33, обеспечить:

5.1. Подготовку кабинета для проведения контрольной работы в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2. Для каждого участника контрольной работы организовать отдельное рабочее место.

VI. Возложить на каждого сотрудника МКОУ «Ювинская СОШ», привлекаемого к проведению контрольных работ, персональную ответственность за обеспечение требований информационной безопасности при работе с КИМ.

VII. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

Исакова Н. А. Исакова Н. А.

С приказом ознакомлены:

Сташкина Н.Н. *Сташкина*

Исмагилова С. А. *Исмагилова*

Будаева В. А. *Будаева*

Широбокова Л. В. *Широбокова*

Тапасева И.Н. *Тапасева*

Шарапова М. Н. *Шарапова*

Исакова Н. А. *Исакова*

Филипова О. И. *Филипова*

Рахматуллина Н. Е. *Рахматуллина*

Кузнецов А.В. *Кузнецов*

Ванькина Т. А. *Ванькина*

Иванова Е. И. *Иванова*

Шуматаева Е. Н. *Шуматаева*

Яковлева Т. А. *Яковлева*

Михайлов А. А. *Михайлов*

Яковлева С. П. *Яковлева*

Янгубаева О. А. *Янгубаева*

Ярмолаева С. Г. *Ярмолаева*

Тebнева С. С. *Тebнева*

Илюшкина Л. И. *Илюшкина*