



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 12.05.2021 г.

№ 209

станция Динская

**Об организации, проведении и проверки контрольных работ для
обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций
муниципального образования Динской район
в 2020–2021 учебном году**

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2021 г. № 04-17 в целях организации и проведения контрольных работ для обучающихся 9-х классов в 2021 году, на основании письма министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 09.04.2021 г. № 47-0113-6861/21 «О направлении Порядка организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся 9-х классов» (далее – Порядок) п р и к а з ы в а ю:

1. Провести контрольные работы (далее КР) по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому, испанскому), информатике и информационно-коммуникационным технологиям для обучающихся 9-х классов во всех общеобразовательных организациях муниципального образования Динской район в соответствии с Порядком в установленные им сроком.
2. Руководителям ОО:
 - 2.1. Назначить ответственного за организацию, проведение и проверку КР в ОО (заместитель руководителя ОО по УВР).
 - 2.2. Назначить ответственного за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения КР в ОО.
 - 2.3. Информировать участников КР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения КР, о порядке организации, проведения и проверки КР, о результатах КР.
 - 2.4. Создать условия для проведения ДР в ОО в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19).

- 2.5. Создать комиссии из числа учителей-предметников по проведению и проверке КР, исключив конфликт интересов.
- 2.6. Организовать работу учителей-экспертов в день проведения работ.
- 2.7. Обеспечить режим информационной безопасности при организации, проведении, проверке и обработке результатов контрольных работ.
- 2.8. Организовать независимое наблюдение при проведении КР с целью соблюдения объективности их проведения из числа представителей родительской общественности.
- 2.9. Обеспечить в день проведения КР работу ответственного за организацию проведение и проверку КР в ОО, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, общественных наблюдателей.
- 2.10. Распределить участников КР по аудиториям из расчета 1 участник КР за одним рабочим столом.

3. Ответственным за организацию, проведение и проверку КР в ОО:

- 3.1. Организовать рабочее место (Штаб). Штаб оборудуется телефонной связью, сейфом, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов КР. Обеспечить видеорегистрацию проведения КР в штабе.
- 3.2. Подготовить списки участников КР с указанием выбранного ими предмета для прохождения КР.
- 3.3. Получить КИМ, бланки ответов для проведения КР, протоколы проверки КР, ключи и критерии для проверки заданий КР от ЦОКО (РЦОИ).
- 3.4. Организовать тиражирование КИМ и бланков ответов по числу участников КР.
- 3.5. Определить место хранения материалов КР (КИМ, бланков ответов, черновики) и лицо, имеющее к ним доступ.
- 3.6. Обеспечить видеорегистрацию проведения КР (при наличии возможности).
- 3.7. Обеспечить информационную безопасность при получении КИМ, их тиражировании и хранении до проведения КР.
- 3.8. Обеспечить в день проведения КР работу ответственного за организацию проведение и проверку КР в ОО, технических специалистов, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, общественных наблюдателей.
- 3.9. Обеспечить соблюдение порядка во время проведения КР в рекреациях у кабинетов, в которых проходят КР.
- 3.10. Распределить участников КР по аудиториям из расчета 1 участник КР за одним рабочим столом.

4. Ответственному за организацию, проведение и проверку КР в ОО (заместителю руководителя ОО по УВР):

Не позднее, чем за день до проведения КР:

- 4.1. Организовать рабочее место (Штаб). Штаб оборудуется телефонной связью, сейфом, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов КР. Обеспечить видеорегистрацию проведения КР в штабе.
- 4.2. Подготовить списки участников КР.
- 4.3. Получить протоколы проверки КР от ЦОКО и организовать их заполнение.

- 4.4. Определить необходимое количество аудиторий для проведения КР и число организаторов (с учетом технических специалистов для проведения КР по информатике и ИКТ и лаборантов для проведения КР по физике и химии).
- 4.5. Проверить работоспособность технических средств для проведения КР (совместно с техническим специалистом).
- 4.6. Распределить работников, привлекаемых к проведению КР, по рабочим местам (запрещается распределять организаторами в аудитории учителей, являющихся специалистами по учебному предмету, по которому обучающийся выполняет контрольную работу).
- 4.7. Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению КР, об их обязанностях, познакомить их с распределением по рабочим местам.
- 4.8. Обеспечить рабочее место для независимого наблюдателя за проведением КР.

В день проведения КР:

- 4.9. Организовать получение материалов КР (архив КИМ, бланки ответов), пароля для расшифровки архива КИМ и бланками ответов от ЦОКО (РЦОИ), расшифровку и их тиражирование в Штабе с соблюдением информационной безопасности.
- 4.10. Выдать в аудитории материалы КР.
- 4.11. Обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению КР, возложенных на них обязанностей.
- 4.12. Обеспечить объективность проведения КР.
- 4.13. Осуществлять контроль за проведением КР и оперативно ликвидировать возникающие затруднения.
- 4.14. Организовать видеорегистрацию проведения КР в штабе.

После завершения КР:

- 4.15. Получить от организаторов материалы КР.
- 4.16. Сверить количество полученных материалов КР с фактическим числом участников КР.
- 4.17. Организовать получение ключей и критериев для проверки заданий КР, их тиражирование в Штабе с соблюдением информационной безопасности.
- 4.18. Организовать проверку КР и заполнение протокола проверки КР в день проведения КР по соответствующим предметам.
- 4.19. Получить бланки ответов КР от экспертов ПК, упаковать их в конверты и запечатать.
- 4.20. Доставить материалы КР (использованные, неиспользованные КИМ, бланки ответов, ключи и критерии для проверки КР) в место хранения в ОО.

Проверка КР в день проведения КР:

- 4.21. Распределить работы участников КР между экспертами.
- 4.22. Выдать экспертам бланки ответов №1, №2 участников КР.
- 4.23. Выдать экспертам ключи, критерии оценивания.
- 4.24. Обеспечить соблюдение мер информационной безопасности во время проверки КР.

4.25. Совместно с техническим специалистом внести результаты проверки КР по каждому учебному предмету в протокол проверки КР и направить заполненный протокол в электронном виде муниципальному координатору на электронный адрес selivanova-LN@mail.ru в день проверки не позднее 18:00 часов.

5. Экспертам комиссии по проверке КР:

5.1. Проверить бланки ответов №1. Оценить выполнение каждого задания в соответствии с ключами и системой оценивания экзаменационной работы (задания с кратким ответом) по соответствующему предмету по выбору. Напротив номера задания ставят гелевой ручкой чернилами красного цвета соответствующий оценочный балл «0», «1», «2» и т.д. в соответствии с рекомендациями к оцениванию заданий с кратким ответом.

5.2. Проверить бланки ответов №2 в соответствии с критериями по оцениванию развернутых ответов и выставляют соответствующий оценочный балл в соответствии с рекомендациями к оцениванию заданий с развернутым ответом.

5.2.1. Если задание не выполнялось участником КР, в бланке ответов ставится «0».

5.2.2. После проверки эксперты подписывают проверенные ими бланки ответов №1, №2 с обязательным указанием ФИО (в нижней части бланка) и в протоколе на бумажном носителе напротив выставленных баллов каждому участнику КР также указывают свою ФИО и ставят подпись.

5.3. Возвратить ответственному за организацию, проведение и проверку КР в ОО (заместителю руководителя ОО по УВР) проверенные бланки ответов №1, №2, ключи и критерии оценивания.

6. Выставить отметки за КР в классный журнал. Ознакомить участников КР и их родителей (законных представителей) с результатами КР не позднее 22 мая 2021 года.

7. Процедура приема и рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в рамках КР не предусмотрена.

8. Результаты КР не являются условием допуска к ГИА-9. Результаты КР по определенным предметам могут быть использованы при приеме на профильное обучение.

9. Материалы КР хранятся в местах хранения до 1 октября 2021 года и по истечении указанного срока уничтожаются.

10. На период проведения контрольных работ (май 2021) утвердить состав общественных наблюдателей, привлекаемых к проведению КР в ОО МО Динской район (Приложение).

11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



М.А. Ежова

Приложение
к приказу УО МО Динской район
от 12.05.2021 № 209

**Состав независимых наблюдателей,
привлекаемых к проведению контрольных работ
в ОО МО Динской район в мае 2021 года**

№ ОО	Дата проведения КР	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы	Должность
СОШ №1	18.05.2021	Склярова	Анастасия	Игоревна	БОУСОШ № 1	Старшая вожага
	19.05.2021	Артемьева	Венера	Владимировна	БОУСОШ № 1	Социальный педагог
	20.05.2021	Тимошенко	Екатерина	Алексеевна	БОУСОШ № 1	Старшая вожага
	21.05.2021	Бикбаев	Ахад	Иркинович	БОУСОШ № 1	Педагог ДО
СОШ №2	18.05.2021	Коваленко	Евгения	Александровна	домохозяйка	домохозяйка
	19.05.2021	Коваленко	Евгения	Александровна	домохозяйка	домохозяйка
	20.05.2021	Жернакова	Екатерина	Александровна	БОУСОШ №2	Педагог- психолог
	21.05.2021	Жернакова	Екатерина	Александровна	БОУСОШ №2	Педагог- психолог
СОШ №3	18.05.2021	Орлова	Нелля	Гойсаевна	БОУ СОШ №3	психолог
	19.05.2021	Курт	Марина	Александровна	БОУ СОШ №3	соц. педогог
	20.05.2021	Орлова	Нелля	Гойсаевна	БОУ СОШ №3	психолог
	21.05.2021	Курт	Марина	Александровна	БОУ СОШ №3	соц. педогог
СОШ №4	18.05.2021	Кошеварова	Ирина	Геннадьевна	МАДОУ ЦРР д\с№3	воспитатель
	19.05.2021	Николаева	Татьяна	Сергеевна	домохозяйка	домохозяйка
	20.05.2021	Головашева	Светлана	Николаевна	ООО «Горячий хлеб»	кладовщик
	21.05.2021	Гоголева	Анна	Юрьевна	МПК Динской	укладчик-упаковщик
СОШ №5	18.05.2021	Бурлай	Екатерина	Андреевна	МБОУ СОШ №5	Старшая вожага
	20.05.2021	Бурлай	Екатерина	Андреевна	МБОУ СОШ №5	Старшая вожага
	21.05.2021	Кравцова	Наталья	Сергеевна	МБОУ СОШ №5	Секретарь
СОШ №6	18.05.2021	Мартыненко	Ольга	Евгеньевна	ИП Мартыненко	гл. бухгалтер
	20.05.2021	Прошина	Ольга	Николаевна	МООО "Пластуновское ЖКХ"	бухгалтер
СОШ №7	21.05.2021	Бульчева	Светлана	Владимировна	домохозяйка	домохозяйка
	20.05.2021	Ефимиади	Наталья	Владимировна	АО "НК РОСНЕФТЬ-	Старший смены

СОШ №9	Шашкова	Анна	Сергеевна	КУБАНЬ НЕФТЕПРОДУКТ"	домохозяйка	домохозяйка
	Ереминская	Екатерина	Евгеньевна	Магазин «У Бреминских»	продавец	домохозяйка
СОШ №10	Мустафина	Татьяна	Васильевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Пономаренко	Инна	Александровна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Крахмаль	Юлия	Николаевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Митякина	Ирина	Викторовна	МБДОУМО «Детский сад №66»	Учитель-дефектолог	Учитель-дефектолог
СОШ №13	Ширямова	Елена	Александровна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Зернис	Ольга	Юрьевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Зернис	Ольга	Юрьевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Ширямова	Елена	Александровна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
СОШ №14	Смотрова	Ольга	Николаевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Трощей	Кристина	Сергеевна	МБОУ ООШ №14	учитель	учитель
	Лобунова	Лидия	Петровна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Бугрова	Людмила	Александровна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
СОШ №15	Гирфанова	Алена	Сергеевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Бешлега	Елена	Александровна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Газизова	Анна	Борисовна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Костенко	Ольга	Геннадьевна	БОУ СОШ № 20	заведующая библиотекой	заведующая библиотекой
СОШ №20	Арсентьева	Екатерина	Анагольевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Костенко	Ольга	Геннадьевна	БОУ СОШ № 20	заведующая библиотекой	заведующая библиотекой
	Андреева	Наталья	Евгеньевна	БОУ СОШ № 20	лаборант	лаборант
	Рыбак	Наталья	Сергеевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
СОШ №21	Вереньева	Лиана	Зарменовна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Новикова	Елена	Викторовна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Ворошило	Антонина	Николаевна	домохозяйка	домохозяйка	домохозяйка
	Воробьев	Виталий	Викторович	Пенсионер	-	-
СОШ №25	Рудь	Наталья	Геннадьевна	Детский сад № 164	Логопед	Логопед
	Соболь	Елена	Петровна	ООО "Агрокомплекс"	Фасовщик продуктов	Фасовщик продуктов
	Скамарохова	Александра	Сергеевна	ФБГНУ "Краснодарский научный центр по	Научный сотрудник	Научный сотрудник

	21.05.2021	Гасанова	Тамара	Сулеймановна	домохозяйка	домохозяйка
СОШ №38	18.05.2021	Монастырная	Светлана	Владимировна	Не работает	домохозяйка
	19.05.2021	Муковнина	Ирина	Сергеевна	ИП «Лобачев»	Пекарь
	20.05.2021	Могренко	Оксана	Александровна	Не работает	домохозяйка
СОШ №39	18.05.2021	Головнина	Олеся	Васильевна	домохозяйка	домохозяйка
	21.05.2021	Сивуляк	Светлана	Михайловна	домохозяйка	домохозяйка
СОШ №53	18.05.2021	Кумпинич	Екатерина	Евгеньевна	МБОУ СОШ №53	тех.служащая
	19.05.2021	Мельник	Нина	Владимировна	БДОУ №18	воспитатель
	20.05.2021	Зыкова	Наталья	Олеговна	БДОУ №18	воспитатель
АНОО	21.05.2021	Мельник	Нина	Владимировна	БДОУ №18	воспитатель
	18.05.2021	Демьянчук	Алина	Васильевна	АНОО «Школа№1 ст. Новотитаровская»	Педагог - психолог
	19.05.2021	Сидорова	Ольга	Олеговна	ООО «Юр-ФЭКТ»	Специалист по недвижимости
	20.05.2021	Козак	Виктория	Александровна	ИП	Индивидуальный предприниматель
	21.05.2021	Грановская	Ирина	Геннадьевна	домохозяйка	домохозяйка

Начальник управления образования

С.А. Гужкова

