

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

27.04.2021

Константиновск

№ 144

Об обеспечении условий для проведения контрольных работ для обучающихся 9-х классов в образовательных организациях Константиновского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 №189/1513 (далее – Порядок), письмом Рособрнадзора от 25.03.2021 №04-17, приказом минобразования Ростовской области от 16.04.2021 №321 «Об утверждении Порядка проведения в 2020/2021 учебном году контрольных работ для обучающихся 9-х классов в образовательных организациях, расположенных на территории Ростовской области», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению и проверки контрольных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Константиновского района (далее – образовательные организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить:

1.1.Пунктом сканирования бланков ответов участников контрольных работ МБОУ СОШ №1.

1.2.Местом хранения бланков ответов участников контрольных работ МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района».

2. Директору МБОУ СОШ №1 Гапоненко С.А.:

2.1.Назначить технических специалистов, ответственных за сканирование бланков контрольных работ и их передачу в МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» (Чагочкиной М.Н.) на съемном носителе не позднее 15.00 часов дня следующего за проведением контрольной работы по каждому из учебных предметов согласно расписанию проведения контрольных работ, утвержденному приказом минобразования РО №321 от 16.04.2021г.

2.2.Выделить помещение для технических специалистов, оснащенное необходимым оборудованием, которое соответствует системным требованиям к оборудованию для сканирования.

3. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций (далее – школы):

3.1. Обеспечить проведение контрольных работ в соответствии с Порядком проведения в 2020/2021 учебном году контрольных работ для обучающихся 9-х классов, правилами заполнения бланков контрольных работ.

3.2. Информировать обучающихся 9-х классов и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени проведения контрольных работ.

3.3. Обеспечить техническую поддержку проведения контрольных работ.

3.4. Обеспечить проверку заданий контрольных работ с развернутым ответом и их оценивание в соответствии с требованиями и критериями, разработанными Рособрнадзором, перенос членами комиссии (экспертами) результатов заданий с развернутым ответом в отведенные для этого поля в бланках ответов №1 участников контрольных работ.

3.5. Определить места для проведения контрольных работ (указать номера кабинетов (аудиторий)).

3.6. Обеспечить подготовку мест проведения контрольных работ в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, Рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

3.7. Определить места печати и проверки комплектов КИМ контрольных работ (далее - штаб).

3.8. Организовать видеонаблюдение в штабе на период проведения контрольных работ (печати КИМ, передачи и приеме ответственным за проведение в аудитории проведения КИМ, проверки контрольных работ).

3.9. Сформировать и утвердить приказом состав комиссии (экспертов) по проверке заданий контрольных работ с развернутым ответом.

3.10. Назначить приказом:

а) ответственного за проведение контрольных работ в школе, вместе с тем ответственного за передачу бланков ответов участников, в том числе бланков №1 с заполненными членами комиссии полями оценок;

б) ответственных в аудитории проведения контрольных работ по каждому учебному предмету;

в) технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение процедуры проведения контрольных работ, в том числе по организации печати бланков и комплектов КИМ контрольных работ.

3.11. В срок до 11.05.2021г.:

а) определить изменение текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения контрольных работ;

б) информировать под подпись работников, привлекаемых к проведению контрольных работ и проверки результатов заданий контрольных работ с развернутым ответом.

3.12. В срок до 17.05.2021г.:

а) провести проверку готовности образовательной организации к проведению контрольных работ;

б) проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников контрольных работ, в каждой аудитории, с проведением проверки их работоспособности и соответствия московскому времени;

в) подготовить черновики (листы А4 со штампом школы) на каждого участника контрольной работы (минимальное количество – 2 листа на каждого участника), а также дополнительные черновики;

г) организовать проверку работоспособности технических средств в штабе;

д) подготовить необходимое количество инструкций для участников контрольных работ, зачитываемых организатором в аудитории перед началом проведения контрольных работ;

е) подготовить инструкции для участников контрольных работ (на каждого участника);

ж) подготовить достаточное количество бумаги для печати КИМ и бланков контрольных работ;

з) подготовить необходимое количество бумажных конвертов формата А4 для упаковки материалов контрольных работ (отдельно конверт для бланков №1 контрольных работ, отдельно конверт для бланков №2 контрольных работ);

и) подготовить сопроводительные документы для проведения контрольных работ.

3.13. Подготовить в аудиториях места, где участники контрольных работ могут оставить личные вещи.

3.14. Оборудовать рабочее место для дежурных, участвующих в организации контрольных работ вне учебных кабинетов, обеспечивающих вход участников контрольных работ в места проведения контрольных работ.

3.15. Убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующему учебному предмету в день проведения контрольных работ.

3.16. Выделить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, для получения комплектов КИМ и бланков контрольных работ.

3.17. Обеспечить своевременное получение КИМ и бланков контрольных работ.

3.18. Обеспечить печать КИМ и бланков контрольных работ в день проведения контрольных работ в соответствии с требованиями.

3.19. Определить место хранения КИМ и черновиков. Обеспечить безопасное хранение указанных материалов до 1 марта 2022 года. После окончания срока хранения уничтожить.

3.20. Взять под личный контроль соблюдение информационной безопасности при подготовке и проведении контрольных работ, а также выполнение инструкций всеми сотрудниками школы, задействованными в подготовке и проведении контрольных работ.

3.21. Обеспечить доставку бланков контрольных работ в МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» в срок до 10.00 часов дня следующего за проведением контрольной работы по каждому из учебных предметов, упакованных в отдельные конверты (бланки №1 и бланки №2) поаудиторно.

3.22. Ознакомить участников контрольных работ с результатами контрольных работ в течение одного дня после их получения.

4. Чагочкиной М.Н., ведущему специалисту:

4.1. Осуществлять:

а) взаимодействие с ГБУ РО «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» по информационному, организационному, технологическому обеспечению проведения контрольных работ;

б) консультационную поддержку школ по вопросам проведения контрольных работ.

4.2. Обеспечить:

а) своевременный прием архивов с КИМ по каждому учебному предмету от ГБУ РО «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» по защищенной сети передачи данных (сеть 2880);

б) прием бланков ответов участников контрольных работ от школ и их передачу в пункт сканирования;

в) передачу скан-копий бланков ответов участников контрольных работ, полученных из пункта сканирования, в ГБУ РО «Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования» по защищенной сети передачи данных (сеть 2880) не позднее 17.00 часов следующего дня за проведением контрольной работы по каждому из учебных предметов согласно расписанию проведения контрольных работ, утвержденному приказом минобразования РО №321 от 16.04.2021г.;

г) передачу результатов контрольных работ в школы в течение двух часов после их получения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МУ «Отдел образования  
Администрации Константиновского  
Района»



Е.Ю. Дьякова