муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 61
имени Героя Советского Союза Дмитрия Лавриненко

П Р И К А З

16 октября 2020 **№ 360-УВ**

О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов в МБОУ СОШ № 61. в 2020 году

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар «О проведении диагностических работ для обучающихся 10-х классов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар в 2020 году» от 15 октября 2020 года № 1440 п р и к а з ы в а ю :

1. Провести 19.10.2020 года диагностические работы (по выбору) для учащихся 10 «А» (профильного) класса по предметам химия, биология, физика.
2. Установить время начала выполнения ДР – 10:00 часов.
3. Назначить ответственным за проведение диагностических работ (далее – ДР) заместителя директора по УВР Хомутову Н.А.

3.1 Хомутовой Н.А., Байдавлетовой Г.М., заместителям директора:

2.2. Организовать участие 10 «А» (профильного класса) в ДР с целью определения уровня и качества знаний обучающихся 10-х классов, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования.

4. Классному руководителю Губаревой Э.З. проинформировать участников ДР и их родителей (законных представителей) о сроках проведения ДР, о порядке организации и проведения ДР, а также о результатах ДР.

5. Байдавлетовой Г.М., заместителю директора по УВР:

- Провести ДР в соответствии с расписанием (приложение 2) и требованиями схемы организации и проведения ДР, в соответствии с инструкциями (приложение 1).

- Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении ДР.

6. Хомутовой Н.А., заместителю директора по УВР:

- Создать комиссии по проведению и проверке ДР.

7. Ларченко И.А., секретарю:

- Получить КИМ, соблюдая информационную безопасность, протоколы, бланки ответов для проведения ДР, ответы для проверки заданий на сайте www.gas.kubannet.ru.

- Определить место хранения материалов ДР (КИМ, черновики) – кабинет директора (№ 215).

8. Хомутовой Н.А., заместителю директора по УВР:

- Определить ограниченный список лиц из числа педагогических работников, имеющих доступ к файлам с материалами ДР (приложение 5).

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

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

9. Байдавлетовой Г.М., заместителю директора по УВР организовать:

9.1. **не позднее 08:00** часов утра **в день проведения ДР** получение с сайта ЦОКО(РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) архива с КИМ ДР, бланка ответов № 1 и их тиражирование в штабе с соблюдением информационной безопасности;

– выдачу в аудитории КИМ, бланков ответов № 1, черновиков, списка участников ДР с кодами ДР (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

– проведение ДР в соответствии с требованиями схемы организации и проведения ДР, инструкциями ответственных лиц (приложение 1).

– получение эталонных ответов на задания и критериев оценивания с 9.00 часов в следующий день после написания ДР согласно графика (приложение 4);

– 20.10.2020 в 9.00 в 212 кабинете проверку работ 10-х классов комиссией, составленной из учителей-экспертов с участием представителя администрации общеобразовательной организации Байдавлетовой Г.М.;

– 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.

9.2. Предоставить протоколы с результатами ДР учащихся 10-х классов по установленной форме в электронном виде в сроки и на адрес согласно приложению 4.

10. Губаревой Э.З., учителю химии при оформлении классного журнала следует учитывать, что на странице предмета «Химия» тема урока «Диагностическая работа по химии (по выбору).

- Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с

результатами ДР.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Хомутову Н.А.

Директор МБОУ СОШ № 61 Е.Н. Жирма

С приказом ознакомлены:

Хомутова Н.А.

Байдавлетова Г.М.

Ларченко И.А.

Губарева Э.З.

Бакурадзе Л.А.

Арефьева Е.Л.

Варнавская Т.С.

Аксянова Н.Ю.

Аванесян В.В.

Степаненко В.М.

Петросян К.А.

Шагал Т.В.

Лактионов А.И.

Приложение 1 к приказу от _16.10.2020№ 360-УВ

СХЕМА
организации и проведения диагностических работ в образовательных организациях Краснодара 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, физика, химия (далее – учебные предметы по выбору).

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

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

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

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

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

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

2. Подготовка и проведение диагностических работ в образовательных организациях

2.1. 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.

2.1.1. В состав комиссии по проведению ДР входят:

ответственный организатор;

технический специалист;

организаторы в аудиториях;

организаторы вне аудиторий.

2.1.2. 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).

2.2. 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.

2.3. 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 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.

3. Проверка диагностических работ

Комиссия по проверке ДР работает в помещениях ОО, исключающих 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 чернилами 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.

4. 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.

Инструкция ответственного организатора в ОО

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку штаба, аудиторий к проведению ДР, в том числе готовит листы бумаги для черновиков и запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

получает от ЦОКО(РЦОИ) протокол проверки ДР;

готовит списки участников ДР и определяет код работы для каждого участника ДР (далее – список участников ДР);

организует внесение кодов ДР в протокол проверки ДР;

осуществляет распределение участников ДР и организаторов по аудиториям;

проводит инструктаж организаторов в аудитории, сообщает им код ОО (для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1);

сообщает техническому специалисту количество участников ДР и их распределение по аудиториям (для печати КИМ и бланков ответов № 1).

В день проведения ДР:

осуществляет получение архива с КИМ, бланка ответов № 1 с сайта ЦОКО(РЦОИ);

организует видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

организует печать КИМ, бланков ответов № 1 и их распределение по аудиториям проведения ДР совместно с техническим специалистом;

выдает КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР организаторам в аудитории (в штабе не ранее чем за 10 минут до начала ДР);

осуществляет контроль за проведением ДР.

По окончании ДР:

принимает у организаторов в аудиториях бланки ответов № 1 участников ДР, пересчитывает, сверяет их количество с фактическим числом участников ДР в аудитории;

упаковывает бланки ответов № 1 в конверт и запечатывает;

принимает у организаторов в аудиториях и оставляет на хранение в ОО тексты КИМ, неиспользованные КИМ, черновики.

Инструкция технического специалиста

За день до проведения ДР:

осуществляет подготовку рабочего места для получения архива с КИМ, бланков ответов № 1;

осуществляет проверку принтеров: картриджи, бумага, общее техническое состояние;

формирует протокол проверки ДР по каждому учебному предмету: вносит ФИО участника ДР, добавляет столбец после ФИО участников ДР и вносит в него коды ДР;

передает заполненный протокол проверки ДР ответственному организатору.

В день проведения ДР:

обеспечивает видеорегистрацию проведения ДР (при наличии возможности);

получает архив с КИМ, бланк ответов № 1 на сайте ЦОКО(РЦОИ) (www.gas.kubannet.ru) совместно с ответственным организатором;

осуществляет расшифровку архива с КИМ, печать КИМ, бланков ответов № 1 (не позднее 08:00 утра);

передает ответственному организатору распечатанные КИМ, бланки ответов № 1;

при необходимости допечатывает резервные КИМ во время проведения ДР.

Инструкция организатора в аудитории

До начала ДР:

проходит инструктаж у ответственного организатора;

получает информацию о распределении организаторов и участников ДР по аудиториям.

В день поведения ДР:

получает у ответственного организатора инструкцию для участников ДР, листы бумаги для черновиков, запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета;

проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к проведению ДР;

раскладывает на рабочие места участников ДР листы бумаги для черновиков;

готовит на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов;

получает у ответственного организатора в штабе КИМ, бланки ответов № 1, список участников ДР с кодами диагностических работ (2 экземпляра) не ранее чем за 10 минут до начала ДР;

выдает участникам КИМ, бланк ответов № 1, код диагностической работы;

проводит инструктаж участников ДР (приложение) и помогает участникам ДР в заполнении регистрационных полей бланка ответов № 1;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на бланках ответов № 1 у каждого участника ДР и соответствие кода диагностической работы;

после проверки объявляет и фиксирует на доске время начала и окончания ДР.

Код предмета	**Наименование предмета**	**Продолжительность (мин)***
1	русский язык	90
2	математика	90
3	физика	90
4	химия	60
6	биология	70

**в продолжительность ДР не включается время, выделенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей.*

Во время ДР:

следит за порядком в аудитории;

за 10 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявляет участникам ДР о скором завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланк ответов № 1.

По окончании времени проведения ДР:

объявляет об окончании ДР;

собирает у участников ДР КИМ, бланки ответов №1, черновики и сверяет их количество с количеством участников ДР;

формирует отдельные стопки из бланков ответов № 1, КИМ, черновиков;

передает собранные у участников ДР материалы ответственному организатору в штабе.

При складывании бланков ответов участников ДР **запрещается:**

вкладывать вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

менять ориентацию бланков в стопке (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Необходимо обратить особое внимание на то, как участники ДР заполняют бланк ответов № 1, а именно: на написание символов в соответствии с образцом на бланке.

Если участник уже на стадии заполнения регистрационных полей пишет символы некорректно, нужно обязательно ему об этом сообщить. В условиях отсутствия части с развернутым ответом вся отметка участника ДР будет складываться из его кратких ответов.

Неправильное написание символов может привести к неправильному распознаванию и правильный ответ может не засчитаться

Инструктаж для участников ДР

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ДР. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*.

Инструктаж и ДР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

За час до начала диагностических работ:

оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ДР; начало__ и окончание__ выполнения работы;

заполнить поля: «Дата проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Номер аудитории».

Поля «Дата проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная сверху вниз.

Во время диагностических работ на рабочем столе участника ДР, помимо КИМ и бланка ответов №1, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на диагностических работах (химия – периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор; биология – линейка; физика – непрограммируемый калькулятор; русский язык – орфографический словарь; математика – линейка).

Инструкция для участников диагностических работ.

Уважаемые участники!

Сегодня вы будете выполнять диагностическую работу по _____ (*назовите соответствующий учебный предмет)***.**

Во время проведения ДР запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий черновики, тексты заданий, фотографировать материалы диагностических работ;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ).

Обращаем ваше внимание, что во время диагностической работы на вашем рабочем столе, помимо выданных вам материалов, могут находиться только:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ДР по отдельным учебным предметам

Код предмета	Наименование предмета	Средства обучения и воспитания
1	Русский язык	Орфографический словарь
2	Математика	Линейка, справочные материалы
3	Физика	Непрограммируемый калькулятор
4	Химия	Непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов
6	Биология	Линейка

Сейчас Вам будут выданы материалы для выполнения работы и код диагностической работы.

(Организатор раздает участникам КИМ и бланк ответов №1 в произвольном порядке. А коды – называя по фамилии.)

До начала работы с бланками ответов проверьте комплектацию выданных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк ответов №1,

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте отсутствие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля:

«Дата проведения»,

«Код образовательной организации»,

«Номер и буква класса (при наличии),

«Номер аудитории»,

«Подпись участника»,

«Номер варианта»,

«Код диагностической работы».

Служебные поля «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».

В случае если участник ДР отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках №1 каждого участника.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте в бланк ответов № 1 ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку. Обратите еще раз внимание на образец написания символов. Ответы, записанные не в соответствии с образцом, могут распознаться неправильно и не будут засчитаны.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в образце в верхней части бланка № 1.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные <u>в черновиках и КИМ, не проверяются.</u>

По всем вопросам, связанным с проведением диагностической работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики <u>на своем рабочем столе</u>. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить диагностическую работу.

Инструктаж закончен.

Перед началом выполнения работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения работы: _____ *(объявить время начала).*

Окончание выполнения работы: _____ *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1 гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За

До окончания выполнения диагностической работы осталось 10 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения ДР необходимо объявить:

До окончания выполнения диагностической работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк ответов.

По окончании выполнения ДР объявить:

Выполнение диагностической работы окончено.

Отложите все материалы на край стола, мы пройдем и соберем их.

Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников ДР в организованном порядке.

Приложение 2
к приказу от _16.10.2020№ 360-УВ

РАСПИСАНИЕ
и продолжительность проведения диагностических работ по предметам по выбору, 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) 251 кб	биология	70	линейка
		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

Приложение 3
к приказу
от _16.10.2020№ 360-УВ

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»
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

Приложение 4
к приказу
от _16.10.2020№ 360-УВ

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 17:00**	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 17:00**	zhane@knmc.kubannet.ru

Приложение 4
к приказу
от _16.10.2020№ 360-УВ

Состав комиссий по проведению и проверке диагностических работ по химии, физике, биологии

Проведение диагностических работ:

№	Член комиссии	ФИО	должность
1	ответственный организатор	Байдавлетова Г.М.	заместитель директора по УВР
2	технический специалист	Ларченко И.А.	секретарь
3	организаторы в аудитории 251	Аванесян В.В.	учитель начальных классов
		Степаненко В.М.	учитель кубановедения
4	организаторы вне аудиторий	Петросян К.А.	учитель английского языка
		Шагал Т.В.	учитель английского языка

Проверка диагностических работ:

№	Предмет	Эксперт	Должность		Кабинет, дата
1.	Физика	Бакурадзе Л.А.	Учитель физики высшей категории	Председатель комиссии	212, 20.10.2020 в 9.00
		Лактионов А.И.	учитель физики, кандидат технических наук	Член комиссии	
		Арефьева Е.Л.	Учитель физики высшей категории	Член комиссии	
2.	Химия Биология	Варнавская Т.С.	Учитель химии	Председатель комиссии	212, 20.10.2020 в 9.00
		Губарева Э.З.	Учитель химии высшей категории	Член комиссии	
		Аксянова Н.Ю.	Учитель биологии	Член комиссии	