

5. Определить кабинет зам.директора по НМР, как Штаб, для обеспечения получения архива с КИМ, бланков ответов №1, протоколов проверки, распечатки и хранения материалов.
6. Зам.директора Шевцовой М.С. обеспечить режим информационной безопасности при получении и тиражировании текстов диагностической работы, ограничив доступ лиц к заданиям.
7. Определить местом хранения материалов диагностических работ сейф в кабинете зам.директора по НМР.
8. Зам. директора по НМР Шевцовой М.С.:
  - своевременно информировать участников диагностических работ и их родителей;
  - организовать участие независимых наблюдателей в ОО в дни проведения работ;
  - своевременно предоставить электронные протоколы проверки;
  - оформить классные журналы в соответствии с инструкциями, не допуская выставления отметок за диагностические работы.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Лицея № 95 г. Сочи им. К.Э.Циолковского

Тлиф Ф.А.

С приказом ознакомлены:  
Шевцова М.С.  
Писоцкая С.Б.  
Сердюкова В.Н.  
Евтушенко Н.И.  
Ежова И.В.  
Мхитарян Г.Р.  
Алентьев Р.А.  
Боголюбцева С.И.  
Саркисова Л.А.  
Схабо А.М.  
Горбачева Г.О.

