

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Камышки

Приказ

от 14 сентября 2020 г. №85

**Об участии во Всероссийских проверочных работах
в МБОУ СОШ с. Камышки.**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа управления образованием Александрово- Гайского района №125 от 08.09.20

Приказываю:

1. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5 классе по программе начальной школы в следующие сроки:
 - 16 сентября 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);
 - 23 сентября 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);
 - 30 сентября 2020 года – по учебному предмету «Математика»;
 - 06 октября 2020 года – по учебному предмету «Окружающий мир».
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:
 - по русскому языку 16 и 23 апреля 2020 года на < 2 > уроке;
 - по математике 30 сентября 2020 года на < 2 > уроке;
 - по окружающему миру 06 октября 2020 года на < 2 > уроке.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (<8> человек) 5 класс – кабинет начальных классов;
 - по математике (<8> человек) 5 класс — кабинет начальных классов ;
 - по окружающему миру (<8> человек) 5класс – кабинет начальных классов.
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5 классе Трибунскую Н.Д., заместителя директора по УВР.
5. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 6,7,8,9 классах в следующие сроки: с 15.09.20.- 08.10.20.
6. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5,6,7,8,9 классах Трибунскую Н.Д., заместителя директора по УВР.
7. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Трибунскую Н.Д., заместителя директора по УВР.
8. Школьному координатору проведения ВПР Трибунской Н.Д., заместителю директора по УВР:
 - 8.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 8.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 8.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать

- лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
- 8.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.
 - 8.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 8.6. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.
 - 8.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 8.8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
 - 8.9. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).
 - 8.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
 - 8.11. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
 - 8.12. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику:
 - 8.13. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2019.
9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от Трибунской Н.Д.. материалы для проведения проверочной работы;
 - выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их Трибунской Н.Д., школьному координатору проведения ВПР.
10. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Маркину И.Ж., Тулеуову Р.А.
 11. Назначить общественным наблюдателем при проведении ВПР Берикбаеву А.А., члена родительского комитета.
 11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с. Камышки

С.П. Харьков

С приказом ознакомлены:

