

Приказ

04.09.2020 года

№ 107

Об участии во Всероссийских проверочных работах.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.08.2020 № 821 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2019 г. № 1746 «проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) 5-9-х классах по программе предыдущего года обучения в период с 14 сентября по 12 октября 2020 года по графику согласно приложения к настоящему приказу.
2. Выделить для проведения ВПР следующие помещения (кабинеты закрепленные за классами):
 - 5 класс (7 человек) кабинет № 8
 - 6 класса (12 человек) кабинет № 13
 - 7 класс (6 человек) кабинет № 2
 - 8 класс (5 человек) кабинет № 12
 - 9 класс (6 человек) кабинет № 14
3. Назначить ответственным за проведение ВПР Зам. по учебной части Берсеневой Любовь Анатольевне и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору.
4. Ответственному за проведение ВПР Зам. по учебной части Берсеневой Любовь Анатольевне
- 4.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников апробации ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логинов и паролей доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в апробации ВПР, получение инструктивных материалов;
- 4.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения апробации ВПР;
- 4.3 Для модели 1:
 - скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.
 - скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.
 - распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;
 - организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код

(произвольно из имеющихся). 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.

- по окончании проведения работы собрать все комплекты.
- в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.
- заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): 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 указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

- после завершения проведения проверочных работ обеспечить передачу с соблюдением режима информационной безопасности бланков ответов муниципальному координатору (в день проведения апробации) для направления их в РЦОИ для дальнейшей обработки.

5. Назначить организатором проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- Зырянову Елену Валентиновну кабинет №14
- Султангирееву Кенжетай Кайнетовну кабинет № 2
- Бутакову Любовь Генадьевну кабинет № 12
- Поротникову Екатерину Владимировну кабинет № 13
- Изюрова Римма Анатольевна № 10

6. Организатором проведения ВПР в соответствующих кабинетах: - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного за проведение ВПР 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 ответственному за проведение ВПР.

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: 1.Тельминов М.А.—директор 2.Сбродова Л.Н.—преподаватель ОБЖ

3.Упорова Н.Н.—технический работник 4.Ковалева А.В. – представитель родителей.

8. График проведения ВПР прилагается.



Тельминов М.А.