Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 12»
Дальнереченского городского округа

Приказ

№ 5-А от 03.04.2020г.

О подготовке и проведении
Всероссийских проверочных работ в 2020 году

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 17.03.2020 №313 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2019 г. №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», в связи с карантинными мероприятиями и дистанционном обучении учащихся до 30 апреля 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) учащимся 4, 5, 6, 7 классов.

2. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в соответствии с порядком проведения ВПР в установленные сроки:

| **Дата проведения** | **Участники** | **Предмет** |
|---|---|---|
| 14-15 мая | 4 класс | русский язык |
| 20 мая | | математика |
| 19 мая | | окружающий мир |
| 20 мая | 5 класс | история |
| 07 мая | | биология |
| 19 мая | | русский язык |
| 12 мая | | математика |
| 15 мая | 6 класс | география |
| 19 мая | | история |
| 07 мая | | биология |
| 12 мая | | обществознание |
| 20 мая | | русский язык |
| 12 мая | | математика |
| 21 мая | 7 класс | русский язык |
| 12 мая | | биология |
| 19 мая | | обществознание |
| 20 мая | | английский язык |
| 13 мая | | математика |
| 08 мая | | физика |
| 18 мая | | история |
| 21 мая | | география |

3. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «ООШ № 12» (школьным координатором ВПР) учителя Сологуб Н.М.

4. 12. Назначить ответственными за проведение ВПР:
в 4 классе Лапину Т.В., классного руководителя;
в 5 классе Иванову В.И., классного руководителя;
в 7 классе Шевцову О.В., классного руководителя;
в 8 классе Гутову Л.А., классного руководителя.

5. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР Гутову Л.А., учителя информатики.

6. Ответственному за организацию и проведение ВПР (школьному координатору ВПР):
6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/ раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
6.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, ознакомить обучающихся с изменениями в расписании.
6.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
6.4.Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.
6.5. Провести инструктаж с организаторами в аудитории, вне аудитории.
6.6. Получить шифр для распаковки в 7:30 в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.
6.7. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.
6.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
6.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
6.10. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете после 14:00 в день проведения ВПР.
6.11. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.
6.12. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.
6.13. Загрузить форму для сбора результатов не позднее чем через 2 (двое) суток после указанного выше времени начала работы.
6.14. Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР.
6.15. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
6.16. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчет о результатах ВПР до 29.05.2020 г.

7. Классным руководителям 4, 5, 6, 7 классов, в которых проводятся ВПР:
7.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.
7.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.
7.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновиков, ручек.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ООШ № 12» Н.И. Майорова

С приказом ознакомлены:

| | |
|---|---|
| _____ | Сологуб Н.М. |
| _____ | Гутова Л.А. |
| _____ | Лапина Т.В |
| _____ | Иванова В.И. |
| _____ | Шевцова О.В. |
| _____ | Шагимуратова Т.М. |
| _____ | Роминская Н.И. |
| _____ | Гензе Т.В. |