

12.04.2018

Приказ

№ 321

**« О проведении Всероссийских проверочных работ в 2018 году»**

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации « О проведении мониторинга качества образования» в 2017-2018 учебном году от 20.10.2017 № 1025, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки « О проведении Всероссийских проверочных работ в 2018 году» № 05-11 от 17.01.2018 года

**приказываю:**

1. Принять участие в проведении ВПР в 4-5-6 классе в следующие сроки:

17 апреля 2018 года- по учебному предмету « Русский язык» в 5 классе ответственный учитель Вельгер М.С.

19 апреля 2018 года - по учебному предмету « Математика» в 5 классе ответственный учитель Ростовцева М.И.

19 апреля 2018 года - по учебному предмету « Русский язык» в 4 классе ответственный учитель Коконова Т.А.

19 апреля 2018 года - по учебному предмету « Математика» в 5 классе ответственный учитель Ростовцева М.И.

24 апреля 2018 года - по учебному предмету « История» в 5 классе ответственный учитель Рудакова Р.В.

24 апреля 2018 года - по учебному предмету « Математика» в 4 классе ответственный учитель Коконова Т.А.

26 апреля 2018 года - по учебному предмету « Биология» в 5 классе ответственный учитель Поротова Г.Е.

26 апреля 2018 года - по учебному предмету « Окружающий мир» в 4 классе ответственный учитель Коконова Т.А.

11 мая 2018 года - по учебному предмету « Обществознание» в 6 классе ответственный учитель Рудакова Р.В.

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу на следующих уроках:

- по русскому языку 17 и 19 апреля 2018 года на 2 уроке;
- по математике 19 и 24 апреля 2018 года на 2 уроке;
- по истории 24 апреля 2018 года на 2 уроке;
- по биологии 26 апреля 2018 года на 2 уроке;
- по окружающему миру 26 апреля 2018 года на 2 уроке;
- по обществознанию 11 мая 2018 года на 2 уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку ( 11 и 12 человек) кабинет кабинет № 18, №21;
- по математике ( 11 и 12 человек) кабинет №17, № 21;
- по истории ( 11 человек) кабинет № 20;
- по биологии ( 11 человек) кабинет № 16 ;
- по окружающему миру ( 12 человек) кабинет №21;
- по обществознанию ( 3 человека) кабинет № 20.

4. Назначить ответственным за проведение ВПР Фейлер Е.В.

5. Ответственному за проведение ВПР Фейлер Е.В.:

5.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения апробации ВПР;

5.2. Скачать комплекты для проведения ВПР ( зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР;

5.3. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР в день проведения работы.;

5.4. Скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

5.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

5.6. Организовать выполнение участникам 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.

5.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

5.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течении не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

5.10. 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.

5.11. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

6. Назначить организатором проведения ВПР в кабинетах № 16,17,18,20,21 Шуман Ю.П., воспитателя группы по присмотру и уходу.

7. Организатору проведения ВПР в соответствующем кабинете:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР материалы для проведения проверочных работ;
- 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.


8. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины во время проведения проверочной работы, следующего сотрудника:


- Кожуховскую Татьяну Павловну., заведующую хозяйством школы.

Директор школы:  Бехер Т.В.

Ознакомлены:

М. - Порохова И.Е.

  
М.С. Фоменко  
91-  
87

  
Фейнберг Е.В.  
Фейнберг М.С.  
Рудякова Р.В.  
Кохомова К.А.

 Достоева М.У.