

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пышминского городского округа
«Первомайская основная общеобразовательная школа»

Приказ № 115

от «_14_»_сентября __2020 года.

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа № 224 от 07.09.2020 «О внесении изменений в приказ МКУ ПГО «Управление образования» от 21.02.2020 №72 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2020 году в общеобразовательных организациях Пышминского городского округа» и в соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Свердловской области о проведении Всероссийских проверочных работ в 2020 году в общеобразовательных организациях Пышминского городского округа и в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 18.08.2020 № 649-Д «О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики свердловской области от 10.03.2020 № 289 –Д «О проведении Всероссийских проверочных работ на территории Свердловской области в 2020 году»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).
2. Назначить организаторами:
 - в 5 классе – Ракульцеву Марию Валерьевну учителя 2 класса;
 - в 6 классе – Чистополову Валентину Викторовну учителя 3 класса;
 - в 7 классе – Игнатьеву Ольгу Александровну библиотекаря-организатора;
 - в 8 классе – Чистякову Алену Михайловну учителя искусства;
 - в 9 классе – Каримову Ольгу Анатольевну учителя английского языка
3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классах на следующих уроках:
 - по русскому языку 15.09.2020 на 3 уроке, 17.09.2020 на 2 уроке
 - по окружающему миру 22.09.2020 на 2 уроке;
 - по математике 29.09.2020 на 3 уроке;
5. Выделить для проведения ВПР в 5 классе, численностью 17 человек кабинет № 5
6. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классах на следующих уроках:
 - по русскому языку 17.09.2020 на 1 уроке;
 - по истории 22.09.2020 на 3 уроке;
 - по математике 24.09.2020 на 3 уроке
 - по биологии 29.09.2020 на 3 уроке
7. Выделить для проведения ВПР в 6 классе, численностью 7 человек, кабинет № 2

8. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классах на следующих уроках:

- по русскому языку 17.09.2020 на 2-3 уроках;
- по истории 22.09.2020 на 3 уроке.
- по математике 24.09.2020 на 2 уроке;
- по биологии 29.09.2020 на 1 уроке;
- по географии 01.09.2020 на 1 уроке;
- по обществознанию 06.10.2020 на 1 уроке;

9. Выделить для проведения ВПР в 7 классе в количестве 9 кабинет № 1:

10. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8 классе на следующих уроках:

- русский язык 17.09.2020 на 3 уроке
- по истории 22.09.2020 на 2 уроке;
- по математике 24.09.2020 на 3 уроке
- по биологии 29.09.2020 на 2 уроке
- по иностранному языку (немецкому) 30.09.2020 на 2 уроке
- по географии 01.10.2020 на 3 уроке
- по обществознанию 06.10.2020 на 4 уроке
- по физике 08.10. 2020 на 2 уроке

11. Выделить для проведения ВПР в 8 классе, численностью 11 человек кабинет № 11

12. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 9 классе в режиме апробации на следующих уроках:

- по истории 22.09.2020 на 3 уроке

13. Выделить для проведения ВПР в 9 классе, численностью 7 человек кабинет № 3

14. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Трубину Светлану Наильевну и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.

15. Школьному координатору проведения ВПР заместителю директора по УВР Трубиной Светлане Наильевне

16.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

16.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
	5	Липская Ольга Михайловна – председатель Каримова Ольга Анатольевна – член комиссии
	6	
	7	
	8	
Математика	5	Черноусова Марина Викторовна – председатель комиссии

	6	Карелина Наталья Яковлевна – член комиссии
	7	
	8	
Биология	6	Кочнова Ольга Ивановна – председатель комиссии Шабалина Алена Сергеевна – член комиссии
	7	
	8	
География	7	Кочнова Ольга Ивановна – председатель комиссии Трубина Светлана Наильевна – член комиссии
	8	
История	6	Трубина Светлана Наильевна – председатель комиссии Черноусова Марина Викторовна – член комиссии
	7	
	8	
	9	
Обществознание	7	Трубина Светлана Наильевна – председатель комиссии Черноусова Марина Викторовна – член комиссии
	8	
Физика	8	Карелина Наталья Яковлевна – председатель комиссии Черноусова Марина Викторовна – член комиссии
Иностранный язык	8	Лучихина Евгения Владимировна – председатель комиссии Трубина Светлана Наильевна – член комиссии

16.3. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

16.4. 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.

16.5.Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы.

16.6.Распечатать варианты ВПР на всех участников.

16.7.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.

16.8.По окончании проведения работы собрать все комплекты.

16.9.В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

16.10.Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

16.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

16.12. 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.

16.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

16.14. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

16.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР Трубиной С.Н. 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 .

16.17. Обеспечить хранение работ участников до 30 июня 2021г

16.18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

1 этаж – коридор – вахтер Звержинский Н.Г., учитель Шабалина Алена Сергеевна.

2 этаж – коридор – учитель Лучихина Евгения Владимировна, Черноусова Марина Викторовна

и.о директора:

/Карелина Наталья Яковлевна/