

ПРИКАЗ

«18» февраля 2020 г.

№25

г. Богданович

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании графика ВПР

Приказываю:

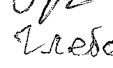
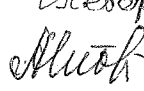
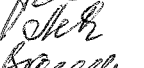
1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в классах ОУ по расписанию с 09.30 и с 18.00 в следующие сроки:
28 февраля 2020 года – по учебному предмету «География», организатор в аудитории Обвинцева Е.Н., каб.3;
03 марта 2020 года по учебному предмету «География», организатор в аудитории Пономарева И.А. каб.8;
06 марта 2020 года – по учебному предмету «История», организатор в аудитории Стрекаловских Н.В. каб 8;
10 марта 2020 года – по учебному предмету «История» организатор в аудитории Стрекаловских Н.В. каб. 8 и по учебному предмету «Химия»; организатор в аудитории Григорьева Л.В. каб.13 ;
13 марта 2020 года – по учебному предмету «Химия» организатор в аудитории Левенских Е.Н. каб.8;.
17 марта 2020года – по учебному предмету «Химия» организатор в аудитории Обвинцева Е.Н. каб. 3; по учебному предмету «Физика» организатор в аудитории Глебова А.В. каб.1»; по учебному предмету «Биология». организатор в аудитории Васильева Г.Н.каб.6.
18 марта 2020года – по учебному предмету «Физика»; организатор в аудитории Полякова Л.Н.каб.11; – по учебному предмету «Биология». организатор в аудитории Григорьева Л.В. каб. 13;
20 марта 2020 года – по учебному предмету «Биология»; организатор в аудитории Левенских Е.Н .каб.8; по учебному предмету «Физика» организатор в аудитории Глебова О.А.. каб. 6.
2. Назначить ответственным за проведение ВПР в классах ОУ заместителя директора по учебной работе Васильеву Галину Николаевну.
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Васильеву Галину Николаевну, заместителя директора по учебной работе и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
4. Школьному координатору проведения ВПР Васильевой Галине Николаевне, заместителю директора по учебной работе
 - 4.1 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.
 - 4.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 4.3 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.
 - 4.4 Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

- 4.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
- 4.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 4.7. 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.
- 4.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.9. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
- 4.10. 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).
- 4.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 4.12. 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 указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- 4.13. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику:
- 4.14. 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 2018.
5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от Васильевой Галины Николаевны, заместителя директора по учебной работе 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 Васильевой Галине Николаевне, заместителю директора по учебной работе.
6. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Гусеву Л.С. и Фроленко В.А..

Директор МАВ(С)ОУ
«Богдановичская ОСОШ»

А.В.Глебова

Ознакомление :

 (Л.В. Тригорина)
 (О.А. Глебова)
 (Н.Н. Толянова)
 (Е.Н. Обвинникова)
 (М.В. Свиридовская)
 (Е.Н. Левенская)
 (Г.М. Васильева)