

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Городской округ Краснотурьинск

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ПРИКАЗ

26.03.2021 г.

№ 20 -Д

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2021 году

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 11.02.2021 №119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2021 году», приказа по муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 26.03.2021 № 70–Д «О проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях городского округа Краснотурьинск в 2021 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) согласно графика проведения ВПР
2. Определить следующий регламент проведения ВПР:

Дата	Класс	Предмет	Продолжительность	Время
30.03. 2021	5	История	45 мин.	2 урок
	7	История	60 мин.	2-3урок
01.04.2021	7	Физика	60 мин.	2-3урок
05.04.2021	7	География	90 мин.	2-3 урок
07.04.2021	4	Окружающий мир	45 мин.	2 урок
	5	Биология	45 мин.	2 урок
	7	Биология	60 мин.	2-3урок
09.04.2021	4	Математика	45 мин.	2урок
	5	Математика	60 мин.	2-3 урок
	6	Математика	60 мин.	2-3урок
	7	Русский язык	90 мин.	2-3 урок
	8	Русский язык	90 мин.	2-3 урок

19.04.2021	4	Русский язык (1 часть)	45 мин.	2 урок
	5	Русский язык	60 мин.	2-3 урок
	6	Русский язык	90 мин.	2-3 урок
	7	Математика	90 мин.	2-3урок
	8	Математика	90 мин.	2-3 урок
20.04.2021	4	Русский язык (2 часть)	45 мин.	2 урок
21.04.2021	7	Обществознание	45 мин.	2 урок
22.04.2021	7	Английский язык	45мин	2урок
23.04.2021	7	Английский язык	45 мин	2 урок

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Полякову Е. В., заместителя директора по УВР.

4. Школьному координатору проведения ВПР Поляковой Е. В., заместителю директора по УВР:

4.1. обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов;

4.2. внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР;

4.3. обеспечить объективность оценочной процедуры: видеонаблюдение, присутствие общественных наблюдателей;

4.4. 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;

4.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО.

4.6. 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.

4.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов в соответствии с датами получения критериев оценивания работ, указанными в плане-графике проведения ВПР.

4.9. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР в соответствии с датами получения форм сбора результатов, указанными в плане-графике проведения ВПР.

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

4.11. 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.

4.12. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику.

4.13. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС

ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MSE xcel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР.

5. Назначить Гуляева М. И. техническим специалистом для выполнения технических действий, связанных с проведением ВПР (работа в ФИС ОКО, печать материалов, за выполнение формы сбора результатов и др.).

6. Организовать общественное наблюдение во время проведения ВПР, пригласив представителей родительского комитета (родительской общественности) класса, кроме того, в котором проводится ВПР. График выхода (Приложение1).

7. Создать экспертные комиссии по проверке ВПР:

предмет	класс	ф.и.о. эксперта
История	5	Парфенова Г.Г., Горопыгина Л.А.
	7	
Физика	7	Камаева Н.Л., Никонова А. Ю.
География	7	Полякова Е.В., Королев К. Н.
Окружающий мир	4	Шлискевич Н.В., Манылова Е.С.
Биология	5	Родионова О.Г., Королев К.Н.
	7	
Математика	4	Гуляева А.В., Курилова В.В.
Математика	5	Камаева Н.Л., Никонова А. Ю.
	6	
Русский язык	7	Гейман М.А., Цывунина Н.В.
	8	
Русский язык (1 часть)	4	Кочутина С.В., Полякова А.Т.
Русский язык	5	Гейман М.А., Цывунина Н.В.
	6	
Математика	7	Никонова А.Ю., Камаева Н.Л.
	8	
Русский язык (2 часть)	4	Кочутина С.В., Полякова А.Т.
Обществознание	7	Горопыгина Л.А., Парфенова Г. Г.
Английский язык	7	Копылова Л.С., Гейман М.А.
	7	

8. Определить место работы для экспертных комиссий – кабинет № 4 (Штаб) с использованием видеонаблюдения.

9. Членам комиссии организовать предварительное коллегиальное обсуждение.

10. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах педагогов - предметников, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

11. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы, в том числе состояние системы видеонаблюдения;

- получить от школьного координатора проведения ВПР Поляковой Е.В. 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 школьному координатору проведения ВПР Поляковой Е.В.

12. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, педагогов

дежурных классов.

13. Педагогам – предметникам провести:

- содержательный и сопоставительный анализ результатов ВПР, с целью определения проблем, влияющих на успешность освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего образования;
- коррекцию индивидуальных планов обучающихся «группы риска» по ликвидации выявленных пробелов в освоении государственного образовательного стандарта по результатам ВПР.

14. Классным руководителям организовать:

- присутствие общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте проведения, сроках и продолжительности ВПР, о результатах выполнения ВПР.

15. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 10»

О. Г. Родионова