

**ПРИКАЗ № 35/01-08**  
**от 29.03.2019г.**

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ  
в 4,5,6,7-х классах в 2018-2019 учебном году»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Управления образования Администрации Режевского городского округа от 27.03.2019г. №76/01-07 «Об организации и проведении мероприятий, по оценке качества подготовки обучающихся и реализации образовательных программ в Режевском городском округе в 2018-2019 учебном году (II полугодие)»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4,5,6,7 классах на 2-3 уроке согласно графику (приложение №1,2).
2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР. *(отв.: Просвирякова Е.М., диспетчер по расписанию).*
3. Назначить ответственными за проведение ВПР:
  - в 4-х классах, *Шестакову Любовь Анатольевну, заместителя директора по УВР (приложение №1);*
  - в 5,6,7-х классах *Дудину Светлану Сергеевну, учителя математики (приложение №2).*

Ответственным за проведение ВПР:

- Назначить ответственных организаторов в аудитории.
  - Создать комиссию по проверке ВПР из учителей, не работающих в этих классах (математика, русский язык, окружающий мир, география, обществознание).
  - Провести инструктивное совещание по ознакомлению со сроками проведения ВПР, организацией и процедурой оценки ВПР.
  - Составить график проверки и общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР.
4. Выдать учителям-предметникам для заполнения в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
  5. Классным руководителям выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы).
  6. Назначить для проведения ВПР в 4,5,6,7-х классах технических специалистов *Мифтахутдинову Алсу Ульфатовну, документоведа школы и Клевакина Александра Михайловича, инженера-программиста.*

Ответственным техническому специалисту проведения ВПР:

- Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
- Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников и передать организатору.
- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.
- Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников в соответствии с инструкцией.
- Получить в личном кабинете системы ВПР критерии оценивания ответов.
- Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР (согласно графика).
- Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

7. Организатору и ассистенту проведения ВПР в кабинетах:

- Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.
- Получить от технического специалиста материалы для проведения проверочной работы.
- Выдать комплекты проверочных работ участникам.
- Провести инструктаж с участниками ВПР.
- Проконтролировать заполнение каждым участником специально отведенного поля (для кода участника) на каждой странице работы.
- Проверить наличия у каждого участника ручки синего или черного цвета для выполнения работы.
- Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- 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.
- Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

8. Комиссии по проверке ВПР (приложение №1):

- предварительно обсудить подходы к оцениванию ВПР;
- организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня;
- 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.

9. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы *Кривоногову Ольгу Николаевну, зам. директора по АХЧ.*

10. Назначить общественными наблюдателями Берсенёву Юлию Григорьевну и Панюс Светлану Николаевну.

11. Контроль исполнения данного приказа возложить на Шестакову Любовь Анатольевну, заместителя директора по УВР, Дудину Светлану Сергеевну, учителя математики.

Директор МБОУ СОШ №7



О.В. Степанова

С приказом ознакомлены:



С.С. Дудина

Л.А. Шестакова

А.У. Мифтахутдинова

О.Н. Кривоногова

А.М. Клевакин