

ПРИКАЗ

07.09.2020

№ 139/01-08

г. Реж

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в 5-9-х классах в I полугодии 2020-2021 учебного года

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа 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», писем Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 20.08.2020 №02-01-81/9265 «О приказе о проведении ВПР», от 07.09.2020 №02-01-82/10007 «Об организации подготовки к проведению ВПР в 2020 году», приказа Управления образования Администрации Режевского городского округа от 25.08.2020 №188/01-07 «О проведении Всероссийских проверочных работ на территории Режевского городского округа в 2020 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее-ВПР) в 5-9 классах на 2-4 уроке по программе предыдущего года обучения в период с 15 сентября по 9 октября 2020 года по графику согласно приложению к приказу.
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: Шестакову Любовь Анатольевну и Дудину Светлану Сергеевну, заместителей директора по УВР.

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 общественного наблюдения за проведением ВПР и процедурой проведения проверки.

4. Классным руководителям выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы).
5. Учителям-предметникам предоставлять отчеты по результатам проведения ВПР по параллелям не позднее 5 дней после получения результатов заместителям директора по УВР.
6. Рассмотреть результаты проведения ВПР на совещаниях разного уровня и довести до родителей (законных представителей) обучающихся.
7. Назначить для проведения ВПР технического специалиста Клевакина Александра Михайловича, инженера-программиста.

Ответственному 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), 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.

8. Организатору и ассистенту проведения ВПР в кабинетах:

- 8.1. Провести инструктаж с участниками ВПР.
- 8.2 Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- 8.3 Получить от технического специалиста материалы для проведения проверочной работы;
- 8.4 Выдать комплекты проверочных работ участникам.
- 8.5 Проконтролировать заполнение каждым участником специально отведенного поля (для кода участника) на каждой странице работы.
- 8.6 Проверить наличия у каждого участника ручки синего или черного цвета для выполнения работы.
- 8.7 Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
- 8.8 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.
- 8.9 Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

9. Комиссии по проверке ВПР (согласно приложению, к приказу):

- Предварительно ознакомиться с критериями и обсудить подходы к оцениванию.
 - Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение 3 дней с даты написания работы.
 - 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.
10. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы дежурного администратора.
 11. Назначить общественными наблюдателями Спасову Надежду Николаевну, Березенцеву Татьяну Анатольевну, Мифтахутдинову Алсу Ульфатовну, Лещёва Виктора Николаевича.
 12. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителей директора по УВР: Шестакову Любовь Анатольевну, Дудину Светлану Сергеевну.

Директор школы



О.В. Степанова