

26.03.2019г.

ПРИКАЗ

№ 74

г. Первоуральск

2019

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 29.01.2019 г. № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х классах в следующие сроки (Приложение 1);
2. Назначить Берсеневу Наталью Александровну заместителя директора по учебной работе, ответственной за информационный обмен с Федеральной информационной системой оценки качества образования, Устюгову Надежду Александровну, заместителя директора по учебной работе - ответственной за организацию и проведение контрольных процедур;
3. Ответственным организаторам Берсеневой Н.А., Устюговой Н.А. обеспечить объективность процедуры проведения ВПР и оценки работ;
- 3.1. Ознакомить педагогических работников, участников ВПР и их родителей с графиком и порядком проведения ВПР;
4. Определить время начала ВПР - 3 урок для классов 1 смены, 2 урок для классов 2 смены;
5. Диспетчеру по расписанию Пяро Ирине Владимировне, в дни проведения ВПР, проводить корректировку учебных занятий;
11. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по МАОУ СОШ № 28 Берсеневу Наталью Александровну, заместителя директора по учебной работе и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному координатору.
12. Школьному координатору проведения ВПР Берсеневой Наталье Александровне, заместителю директора по учебной работе:
 - 12.1 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.
 - 12.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 12.3 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.
 - 12.4 Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - 12.5 Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

12.6 Распечатать варианты ВПР на всех участников.

12.7 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.

12.8 Устюговой Надежде Александровне по окончании проведения работы собрать все комплекты.

12.9 Берсеновой Наталье Александровне в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

12.10 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).

12.11 Экспертам организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

12.12 Заполнить 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.

12.13 Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или **на следующий день после проведения не позднее 23:00 по московскому времени**.

12.14 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 2019.

13. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

Кабинет № 1 Шишину Ольгу Ивановну,

Кабинет № 2 Демину Елену Алексеевну

Кабинет № 3 Скулкину Валентину Николаевну

Кабинет № 6 Куликаеву Людмилу Александровну

Кабинет № 7 Смирнову Татьяну Петровну

Кабинет № 8 Гафурову Тамару Николаевну

Кабинет № 13 Онищенко Татьяну Максимовну

Кабинет № 14 Пяро Ирину Владимировну

Кабинет № 15 Шиловских Наталью Валентиновну

14. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Берсеновой Натальи Александровны, ответственного (школьного) координатора проведения ВПР 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 (школьному) координатору проведения ВПР.

15. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в аудиториях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Ощепкову Веру Михайловну, Пшонюк Лидию Никаноровну, Францук Ирину Сардоковну, Ланщикову Елену Ивановну, Свинцову Анну Николаевну;

16. Определить кабинеты №№ 4, 5б в качестве аудиторий для обучающихся, закончивших работу ранее отведенного времени.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 28:



А.В. Селюнина