

**ПРИКАЗ**

от 27.05.2020

№ 188

О проведении в МБОУ «Школа №26»  
Всероссийских проверочных работ  
осенью 2020 года

В соответствии с приказом Рособрнадзора от 22.05.2020 №14-12 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 5-9 классах осенью 2020 года», приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 26.05.2020 № 406 «О проведении Всероссийских проверочных работ осенью 2020 года в Ростовской области», с целью организованного проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Школа №26» осенью 2020 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В период с 7 сентября по 12 октября 2020 года для осуществления входного контроля знаний обучающихся провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 9-х классах МБОУ «Школа № 26», а именно:
  - для обучающихся 5 класса – по материалам 4 класса по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика» и «Окружающий мир»;
  - для обучающихся 6 класса – по материалам 5 класса по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика» и «Биология» и «История»;
  - для обучающихся 7 класса – по материалам 6 класса по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание»;
  - для обучающихся 8 класса – по материалам 7 класса по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Английский язык», «Немецкий язык», «Французский язык»;
  - для обучающихся 9 класса – по материалам 8 класса по каждому из учебных предметов: «Русский язык», «Математика», «История», «Биология», «География», «Обществознание», «Физика», «Химия»;
2. Назначить школьными координаторами, отвечающими за подготовку и проведение ВПР заместителей директора по учебно-воспитательной работе Ткачева Е.П. (5-9 классы).
3. Школьным координаторам, отвечающим за подготовку и проведение ВПР
  - 3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР, заполнение формы-анкеты для участия в ВПР, получение инструктивных материалов (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>),
  - 3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий МБОУ «Школа №26» в дни проведения ВПР.
  - 3.3. Скачать архивы с материалами для проведения ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО за 4 дня до начала ВПР.
  - 3.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО. (Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР).
  - 3.5. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО макет электронного протокола, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.
  - 3.6. Организовать распечатывание вариантов ВПР на всех участников.
  - 3.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты и обеспечить их хранение до проверки экспертами, исключив доступ к ним сотрудников МБОУ «Школа №26» и обучающихся.

- 3.8. Организовать проверку работ экспертной комиссией в присутствии администратора.
- 3.9. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.
- 3.10. Скачать статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel 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 2020.
4. Назначить техническим специалистом, отвечающим за техническое обеспечение процедуры, Ерохину Е.М., учителя русского языка и литературы.
5. Техническому специалисту Ерохиной Е.М.:
- 5.1. Подготовить необходимое оборудование для проведения ВПР.
- 5.2. Распечатать варианты проверочных работ участникам (в соответствии с графиком проведения) в присутствии школьного координатора.
- 5.3. Заполнить электронную форму сбора результатов
6. Утвердить состав экспертной группы по проверке работ обучающихся.
7. Классным руководителям 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов совместно с учителями – предметниками 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов:
- 7.1. Подготовить и выдать каждому участнику отдельный код.
- 7.2. Обеспечить информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о графике проведения ВПР.
8. Ответственным организаторам и тестотехникам в кабинетах
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - получить от 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 школьному координатору проведения ВПР.
9. Комиссии по проверке ВПР
- 9.1. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 1 рабочего дня с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.
- 9.2. Заполнить в течение не более 1 рабочего дня электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передать только коды участников, ФИО не указывать.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа №26»



Зиновьева Е.В.