Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»

П Р И К А З

20.08.2020 №296/01-11

р.п. Гидроторф

Об организации и проведении ВПР в 2020 году

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 05.08.2020 № 821 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2019 г. № 1746 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году"», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся 9 класса в режиме апробации по учебным предметам:

Дата проведения	Участники	Предмет
1 октября	9 класс	Биология
15 сентября		География
7 октября	9 класс	Химия

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы на 2 или 2 и 3 уроках (в зависимости от времени, отведенного на проверочную работу):

9 класс	Продолжительность ВПР
Биология	60 минут
География	90 минут
Химия	90 минут

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения и назначить организаторов и ассистентов для проведения ВПР в аудиториях:

9а класс

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Аудиторный организатор	Ассистент
1 октября	Биология	259	Лизунова Т.Н.	Шелест Л.В.
15 сентября	География	259		
7 октября	Химия	259		

9б класс

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Аудиторный организатор	Ассистент
1 октября	Биология	258	Стрекова Е.И.	Мослова В.Н.
15 сентября	География	258		
7 октября	Химия	258		

9в класс

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Аудиторный организатор	Ассистент
1 октября	Биология	262	Молькова Н.В.	Шелест Л.В.
15 сентября	География	262	Молькова Н.В.	
7 октября	Химия	262	Цыбина Т.Н.	

4. Назначить ответственными координаторами за проведение ВПР Мослову В.Н., Шелест Л.В., заместителей директора по УВР.
5. Ответственным за проведение ВПР Мослову В.Н., Шелест Л.В. заместителей директора по УВР:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников апробации ВПР (на сайте www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в ВПР, получение инструктивных материалов.

5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения ВПР.

5.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете школы на сайте ВПР. Архив доступен не позже чем за 3 дня до начала ВПР.

5.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете школы на сайте ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.

5.5. Скачать в личном кабинете школы на сайте ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Передать распечатанные материалы ассистенту.

5.7. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому отдельного кода. Выдать каждому участнику код. В процессе проведения этой работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.(Ассистент).

5.8. Организовать выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведённое поле на каждой странице работы (аудиторный организатор).

5.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты (аудиторный организатор).

5.10. В личном кабинете школы на сайте ВПР получить критерии оценивания ответов.

5.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 1 рабочего дня с момента окончания ВПР по соответствующему предмету с привлечением экспертов из числа учителей школы

5.12. Заполнить в день окончания проверки электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта 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

5.13. Загрузить форму сбора результатов в личном кабинете школы на сайте ВПР.

5.14. Провести дополнительную информационную работу с педагогическим коллективом и родительской общественностью о целях и порядке проведения ВПР (ответственные классные руководители 9 классов)

5.15. Обеспечить участие обучающихся 9 классов общеобразовательной организации в ВПР и своевременное выполнение всех мероприятий в соответствии а графиком (ответственные классный руководители 9 классов)

6. Аудиторным организаторам:

6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.

6.2. Получить от ассистента материалы для проведения ВПР.

6.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам

6.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ВПР.

6.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения ВПР.

6.6. Собрать работы участников по окончании ВПР и передать их ответственному за проведение ВПР.

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях вовремя проведения проверочной работы дежурных учителей по графику дежурства в школы.

8. Получение результатов ВПР:

8.1. Скачать статистические отчеты по проведению работы

8.2. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами в сроки публикации результатов.

8.3. Довести результаты выполнения ВПР до сведения обучающихся и родителей (классные руководители, учителя-предметники)

8.4. Провести анализ полученных результатов, выявить слабые зоны и спланировать дальнейшую работу по их устранению (учителя-предметники, руководители школьных методических объединений)

8.5. Организовать работу «горячей линии» в общеобразовательной организации по вопросам проведения ВПР по телефону 89063680181 (ответственная Шелест Л.В.)

8.6. Обновлять информацию на сайте школы по мере поступления информации (ответственные Каледина Т.В., Шелест Л.В.)

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Шелест Л.В.

Директор школы А.С.Мослов

МБОУ «СОШ № 10»

С приказом ознакомлены: