

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Аландская средняя общеобразовательная школа»**

Приказ

Номер документа	Дата составления
33	23.04.18

**«О проведении Всероссийских
проверочных работ в 4,5 классе»**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа № 01-21/483 от 14.03.2018 года «Об участии в исследованиях качества образования в марте – мае 2018 года, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.02.2018 г. № 05-56 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2018 году», в соответствии с приказом Кваркенского районного отдела образования от 02.11.2017 г. «Об утверждении «Дорожной карты» по подготовке и проведению НИКО и ВПР», приказа РОО № 70 от 20.03.2018 года «Об участии в исследованиях качества образования в марте – мае 2018 года» Приказываю

1. Принять участие в проведении Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классе по учебному предмету «Математика» 24 апреля 2018 г..
 - 1.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классе на 2 уроке;
 - 1.2. Выделить для проведения ВПР кабинет начальных классов.
 - 1.3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классе **Трофимову Наталью Евгеньевну, заместителя директора по УР.**
2. Принять участие в проведении Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5 классе по учебному предмету «История» 24 апреля 2018 г..
 - 2.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классе на 3 уроке;
 - 2.2. Выделить для проведения ВПР кабинет биологии
 - 2.3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5 классе **Трофимову Наталью Евгеньевну, заместителя директора по УР.**
3. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по ИКТ Ульянкина Вячеслава Георгиевича.
 4. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР заместителю директора по ИКТ Ульянкину Вячеславу Георгиевичу:
 - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий, доступа в личный кабинет образовательной организации, получение инструктивных материалов.
 - 4.2. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников.
 - 4.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - 4.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
 - 4.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 4.6. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
 - 4.7. 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).

- 4.8. 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 24:00 по московскому времени**
5. Ответственным за проведение ВПР:
- 5.1. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код. 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.
 - 5.2. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 5.3. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
 - 5.4. 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. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
 - 5.5. 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 2018.
6. Назначить организаторами проведения ВПР:
- Математика 4 класс – Трофимову Н.Е.
 - История 5 класс – Трофимову Н.Е.
7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или 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 за проведение ВПР в соответствующем классе или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.
8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:
- Тулегенову Е.С.;
9. Привлечь следующих сотрудников как экспертов для оценивания работ:
- Математика 4 класс: Шишкина М.А.
 - История 5 класс – Новожилова А.А.
10. Заместителю директора по УР Трофимовой Наталье Евгеньевне внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
11. Привлечь в пункт проведения ВПР общественного наблюдателя члена родительского комитета Ширбуретову Е.В.
12. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Аландская СОШ»

Шишкин А.И.

