Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Аландская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

Номер документа	Дата составления
47	17.04.2019 г

«О проведении Всероссийских
проверочных работ по математике в 7 классе»

В целях обеспечения мониторинга качества образования в МАОУ «Аландская СОШ», на основании приказа РОО № 103 от 29.03.2019 г « Об участии в исследованиях качества образования в апреле 2019 года», руководствуясь приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.02.2019 № 104 «О внесении изменений в график проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме национальных исследований качества образования и всероссийских проверочных работ в 2019 году, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 января 2019 г. № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году», в соответствии с приказом министерства образования Оренбургской области от 28.03.14 г. № 727 «Об участии в исследованиях качества образования в апреле 2019», приказом РОО от 04.10.2018 № 232 «Об утверждении «дорожной карты» по подготовке и проведению НИКО, ВПР»
Приказываю

1. Принять участие в проведении Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 7 классе по учебному предмету «Математике» 18 апреля 2019 г.
   1.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классе на 2,3 уроке;
   1.2. Выделить для проведения ВПР кабинет ОБЖ.
   1.3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 7 классе **Трофимову Наталью Евгеньевну, заместителя директора по УВР.**
2. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по ИКТ Ульянкина Вячеслава Георгиевича.
3. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР заместителю директора по ИКТ Ульянкину Вячеславу Георгиевичу:
   3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий, доступа в личный кабинет образовательной организации, получение инструктивных материалов.
   3.2. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников.
   3.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
   3.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
   3.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
   3.6. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

3.7. 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).

3.8. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена **по графику не позднее 24:00 по московскому времени**

4. Ответственным за проведение ВПР:
   4.1. 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.
   4.2. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
   4.3. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
   4.4. 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.
   4.5. 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 2019.
5. Назначить организаторами проведения ВПР:
   - Математика 7 класс – Новожилову Н.А.
6. 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 ответственном уза проведение ВПР в соответствующем классе или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.
7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:
   - Шишкин А.И.;
8. Привлечь следующих сотрудников как экспертов для оценивания работ:
   - Математика 7 класс: Корчагина Л.В..
9. Заместителю директора по УВР Трофимовой Наталье Евгеньевне внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
10. Привлечь в пункт проведения ВПР общественного наблюдателя представителя от родительской общественности Лосеву Л.С.
11. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Аландская СОШ» Шишкин А.И.