

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Гончаровская основная общеобразовательная школа
Подгоренского муниципального района Воронежской области

18.02.2020г.

№ 156

О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8 классах весной 2021г.

В соответствии с приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области №160 от 26.02.2021 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8 классах весной 2021 г.» от 11.02.2021г. № 119

приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-8 классах в следующие сроки:

| Предметы | 4 класс | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс |
|----------------|---------|---------|---------|---------|-------------|
| Русский язык | 13.04 | 20.04 | 20.04 | 26.04 | 26.04 |
| | 15.04 | | | | |
| Математика | 27.04 | 27.04 | 27.04 | 20.04 | 20.04 |
| Окр. Мир | 20.04 | - | - | - | - |
| История | - | 08.04 | - | 08.04 | 12.04-25.04 |
| Биология | - | 14.04 | - | 14.04 | 12.04-25.04 |
| География | - | - | 02.04 | 02.04 | 12.04-25.04 |
| Обществознание | - | - | 06.04 | 06.04 | 12.04-25.04 |
| Физика | - | - | - | 28.04 | 12.04-25.04 |
| Немецкий язык | - | - | - | 22.04 | - |
| Химия | - | - | - | - | 12.04-25.04 |

2. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 -8 классах и.о. заместителя директора по УВР Власенко Л.В.
3. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Власенко Л.В. и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
4. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Власенко Л.В.:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной

организации в дни проведения ВПР.

- 4.3. 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.
- 4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
- 4.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
- 4.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 4.7. 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.
- 4.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.9. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
- 4.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- 4.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
- 4.12. 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. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
- 4.13. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.14. 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 2021.

5. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

Акименко А.А. – 4 класс;

Донину Г.П. – 5 класс;

Шевченко В.С. – 6 класс;

Власенко Л.В. – 7 класс;

Демченко С.А. – 8 класс;

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;





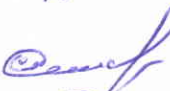




- получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (школьного) координатора проведения ВПР>. материалы для проведения проверочной работы;
 - выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
 - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их -- ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов 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: Погибелеву Т.М.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Г.Ю. Горбанев

С приказом ознакомлены:

 Л.В. Власенко
 Т.М. Погибелева
 Г.П. Донина
 В.С. Шевченко
 С.А. Демченко
 А.А. Акименко
 С.Н. Шарков 
 Е.А. Шевченко