



Приказ № 143-ОД от 11.09.2020 г.

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 04.09.2020 №под-927/20 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 19.02.2020 №под-257/20 «Об утверждении плана-графика проведения мероприятий в рамках республиканской системы оценки качества образования на 2020 год», на основании приказа отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан №364 от 07.09.2020 «Об утверждении графика ВПР в Нурлатском районе»», приказываю:

1. Провести ВПР по учебным предметам в соответствии с планом-графиком и порядком проведения по материалам предыдущего класса:

- в 5,6,7,8, классах в штатном режиме
- в 9 классах в режиме апробации (согласно заявок).

2. Утвердить график проведения ВПР с 14 сентября по 12 октября 2020 года, список ответственных организаторов в аудитории в МБОУ «Егоркинская СОШ»:

Класс	Предмет	Дата проведения	Учитель	Организаторы
9	Обществознание	22.09.2020	Трофимова Е.М.	Герасимова Г.В.
	Биология	08.10.2020	Михайлов В.С.	Трофимова Е.М.
	Физика	07.10.2020	Гаврилова Е.А.	Герасимова Г.В.
	География	09.10.2020	Дементьева С.Ю.	Киргизова Е.В.
	Математика	02.10.2020	Наумова В.В.	Ендиряков А.В.
	Русский язык	25.09.2020	Герасимова Г.В.	Ендиряков А.В.
	История	23.09.2020	Трофимова Е.М.	Михайлов В.С.
	Химия	29.09.2020	Михайлов В.С.	Трофимова Е.М.
8	Иностранный язык	26.09.2020	Сибулатова С.Г.	Яллин В.Л.
	Обществознание	09.10.2020	Трофимова Е.М.	Михайлов В.С.

	Русский язык	22.09.2020	Яллин В.Л.	Ендиряков А.В.
	Биология	24.09.2020	Михайлов В.С.	Трофимова Е.М.
	География	07.10.2020	Дементьева С.Ю.	Киргизова Е.В.
	Математика	29.09.2020	Наумова В.В.	Герасимова Г.В.
	Физика	6.10.2020	Гаврилова Е.А.	Яллин В.Л.
	История	1.10.2020	Трофимова Е.М.	Михайлов В.С.
7	Обществознание	06.10.2020	Трофимова Е.М.	Михайлов В.С.
	Русский язык	28.09.2020	Герасимова Г.В.	Зайцева Е.А.
	Математика	30.09.2020	Зайцева Е.А.	Ендиряков А.В.
	География	01.10.2020	Дементьева С.Ю.	Киргизова Е.В.
	История	24.09.2020	Трофимова Е.М.	Михайлов В.С.
	Биология	18.09.2020	Михайлов В.С.	Трофимова Е.М.
6	Математика	21.09.2020	Наумова В.В.	Яллин В.Л.
	Русский язык	23.09.2020	Яллин В.Л.	Зайцева Е.А.
	История	17.09.2020	Трофимова Е.М.	Михайлов В.С.
	Биология	30.09.2020	Михайлов В.С.	Трофимова Е.М.
5	Окружающий мир	18.09.2020	Кузьмина Т.В.	Дементьева С.Ю.
	Математика	17.09.2020	Зайцева Е.А.	Дементьева С.Ю.
	Русский язык (1 часть)	14.09.2020	Яллин В.Л.	Киргизова Е.В.
	Русский язык (2 часть)	15.09.2020	Яллин В.Л.	Киргизова Е.В.

3. Назначить ответственным за проведение ВПР:

– в 5 классе Ялина Валерия Леонидовича, руководителя ШМО учителей гуманитарного цикла.

– в 6 классе Наумову Веронику Владимировну, руководителя ШМО учителей естественно-математического цикла.

– в 7 классе Осипову Светлану Николаевну, заместителя директора по воспитательной работе;

– в 8, 9 классах Трофимову Елену Михайловну, руководителя ШМО классных руководителей.

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Дементьеву Светлану Юрьевну, заместителя директора по УВР.

4. Школьному координатору проведения ВПР Дементьевой Светлане Юрьевне, заместителю директора по УВР.

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 до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

4.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения 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. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

4.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

4.12. Заполнить 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. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.

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 2018.

5. Организаторам в аудитории во время проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или 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 школьному координатору проведения ВПР.

6. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: 2 этаж Ендирякова Александра Владимировича, преподавателя – организатора ОБЖ; 1 этаж Шехи Светлана Юрьевна, воспитателя ГПД.

Директор :
С приказом ознакомлены:

Киргизова Е.В.
Дементьева С.Ю.
Осипова С.Н.
Белова С.Ф.
Трофимова Е.М.
Газизова Г.У.
Наумова В.В.
Яллин В.Л.
Дементьева С.Ю.
Михайлов В.С.
Ендиряков А.В.
Шехи С.Ю.
Герасимова Г.В.
Зайцева Е.А.
Ендиряков А.В.