

Управление по делам образования администрации
Кыштымского городского округа

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 9» (МОУ «ООШ№9»)

Фактический адрес: 456864. Челябинская область, г. Кыштым, п. Слюдорудник, ул. Школьная, 1-а
Телефон 8 (35151) 7-20-35 E-mail: oosh9@edu.kyshtym.org

№ 86 Приказ от 07.09.2020 г.

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 24.12.2019 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 г.» и приказом Министерства образования и науки Челябинской области № 017108 от 21.01.2020г., **приказываю:**

1. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) **в 5 классах** в следующие сроки:
 - 18.09.2020 г.-30.09.2020 г – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1, часть 2);
 - 17.09.2020 г.– по учебному предмету «Математика»;
 - 22.09.2020 г.– по учебному предмету «Окружающий мир».
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классах на следующих уроках:
 - по русскому языку (часть 1) 18.09.2020 г. на <2> уроке;
 - по русскому языку (часть 2) 21.09.2020 г на <2> уроке;
 - по математике 17.09.2020 г. на <2> уроке;
 - по окружающему миру 22.09.2020 г. на <3> уроке.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (2 человека) кабинет №4;
 - по математике (2 человека) кабинет №5;
 - по окружающему миру (2 человека) кабинет №5;
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5 классах Шамсутдинову М.С
5. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) **в 6 классах** в следующие сроки:
 - 22.09.2020 г. – по учебному предмету «Биология»;
 - 24.09.2020 г. – по учебному предмету «История»;
 - 25.09.2020 г. – по учебному предмету «Русский язык».
 - 23.09.2020 г. – по учебному предмету «Математика»;
6. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классах на следующих уроках:
 - по биологии 22.09.2020 г. на <3> уроке;
 - по истории 25.09.2020 г. на <4> уроке;
 - по русскому языку 25.09.2020 г. на <1> уроке.
 - по математике 23.09.2020г. на <4> уроке;
7. Выделить для проведения ВПР в 6 классах следующие помещения:
 - по истории (3 человека), кабинет №2;

- по биологии (3 человека), кабинет №5;
- по математике (3 человека), кабинет №5;
- по русскому языку (3 человека), кабинет №4;

8. Назначить ответственным за проведение ВПР в 6 классах Шамсутдинову М.С.

9. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 7 классах в следующие сроки:

- 22.09.2020 г. – по учебному предмету «Биология».
- 24.09.2020 г. – по учебному предмету «История»;
- 28.09.2020 г. – по учебному предмету «География»;
- 05.10.2020 г. - по учебному предмету «Обществознание»;
- 21.09.2020 г. - по учебному предмету «Русский язык»;
- 01.10.2020 г. - по учебному предмету «Математика»;

14. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классах на следующих уроках:

- по биологии 22.09.2020 г. на <4> уроке;
- по истории 24.09.2020 г. на <4> уроке;
- по географии 28.09.2020 г. на <6> уроке;
- по обществознанию 05.10.2020 г. на <2> уроке;
- по русскому языку 21.09.2020 г. на <4> уроке;
- по математике 01.10.2020 г. на <4> уроке.

15. Выделить для проведения ВПР в 7 классах следующие помещения:

- по русскому языку (2 ученика), кабинет №4;
- по математике (2 ученика), кабинет №5;
- по обществознанию (2 ученика), кабинет №2;
- по географии (2 ученика), кабинет №5;
- по истории (2 ученика), кабинет №2;
- по биологии (2 ученика), кабинет №5;

15.1. Назначить ответственным за проведение ВПР в 7 классах Шамсутдинову М.С

16. Школьному координатору проведения ВПР Шамсутдиновой М.С. зам. директора по УР:

16.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

16.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

16.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

16.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работ. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

16.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

16.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

16.7. 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.

16.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

16.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

16.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

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

16.12. 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.

16.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику:

16.14. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

16.15. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- каб. №4 18.09.2020 г организатор Новоселова М.В.
- каб. №4 21.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С.
- каб. №5 17.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С.
- каб. №5 22.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С.
- каб. №2 25.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С.
- каб. №5 23.09.2020 г организатор Новоселова М.В.
- каб. №4 25.09.2020 г организатор Новоселова М.В.
- каб. №4 21.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С..
- каб. №5 01.10.2020 г организатор Новоселова М.В.
- каб. №2 05.10.2020 г организатор Шамсутдинова М.С.
- каб. №5 28.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С..
- каб. №5 22.09.2020 г организатор Новоселова М.В.
- каб. №2 24.09.2020 г организатор Шамсутдинова М.С.

17. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Шамсутдиновой М.С. 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 Шамсутдиновой М.С.

18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

- коридор 1 этажа - дежурный Юдин А.М.
- коридор 2 этажа - дежурный Сычева О.В.

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А.Шамшеева