

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОЕТКУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

17 сентября 2020 года

№ 69/2

**Об организации и участии в  
Всероссийских проверочных работах  
МБОУ «Новоеткульская СОШ»**

В соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору и сфере образования от 27 декабря 2019 года № 1746 «О проведении Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», приказом Министерства образования и науки Челябинской области (далее Мои11 ЧО) от 09 сентября 2020 г №01/1883 «Об утверждении Порядка проведения всероссийских проверочных работ в Челябинской области» и в целях организации проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в Чесменском муниципальном районе Челябинской области, на основании Приказа Управления образования Чесменского муниципального района №354 от 11.09.2020г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. МБОУ «Новоеткульская СОШ» принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 5-8 классах.
2. Назначить организатором и ответственным по проведению ВПР ЗД по УР Хайбулину И.М.
3. Организатору и ответственному за проведение ВПР, Хайбулиной И.М.:
  - подготовить график проведения ВПР в 5-8 классах (Приложение №1)
  - выделить кабинеты для проведения ВПР.
4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по МБОУ «Новоеткульская СОШ» заместителя директора по учебной работе Хайбулину И.М. и передать информацию об ответственном координаторе муниципальному координатору Чесменского района.
5. Школьному координатору проведения ВПР Хайбулиной И.М..
  - Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
  - Внести необходимые изменения в расписание занятий по школе в дни проведения ВПР.
  - 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.

- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
- Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
- Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 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.
- По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР- 2020
- Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР- 2020.
- Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
- 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.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой . . .

Директор школы:



Чернышова Е.Г.