

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Громовская средняя общеобразовательная школа»**

188741, Ленинградская область, Приозерский район, п. Суходолье
телефон/факс: +7 (813)799-02-21, E-mail: grom.sch@yandex.ru

Распоряжение

«02» сентября 2020 г.
№18

П. Суходолье

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.05.2020 г. №14-12, письмом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 25.05.2020 г. №19-10830/2020 субъекта Российской Федерации (далее – ОИВ) и(или) муниципального органа управления образованием №1425-р от «26» мая 2020 г.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5- 9 классах с 14.09.2020 по 12.10.2020 с соответствии с размещенными с 07.09.2020 г. материалами на ФИС ОКО.
2. Назначить ответственным за проведение ВПР зам. по УВР Карпову Т.В.
3. Зам. по УВР Карповой Т.В. сформировать график проведения ВПР в период с 14.09.2020 по 12.10.2020 в качестве диагностики остаточных знаний вместо входных контрольных работ.
4. Школьному координатору проведения ВПР Карповой Т.В.
 - Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 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.
 - Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 5, 6, 7, 8 и 9 классов. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.
 - Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы в соответствующих классах. 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.
 - 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 в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.
- Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.
- Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

5. Назначит ответственным за заполнение электронных протоколов и загрузку форм сбора результатов в ФИС ОКО учителя математики Мосирчук И.Е.

6. Оператору Мосирчук И.Е.:

- 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.
- Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику (приложение 1)
- 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.

7. Ответственному за проведение ВПР зам. по УВР Карповой Т.В.:

- Назначить организаторами и общественными наблюдателями проведения ВПР в соответствующих кабинетах согласно Приложению 1.
- Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от Карповой Т.В. 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 зам. по УВР Карповой Т.В.

Директор школы _____ /Э.А. Григорьев/