

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия №12»**

344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 57/25, тел.251-58-90

Приказ

09.09.2020г.

№ 193

**Об участии 5-9 классов в проведении
Всероссийских проверочных работ**

В соответствии с приказом Рособнадзора от 05.08.2020 № 821 « О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.12.2019 № 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 году», с целью организованного проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Ростовской области в сентябре-октябре 2020 года

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5-9 классах в следующие сроки: 14 сентября 2020 года – 12 октября 2020 по учебным предметам.
2. Назначить школьным координатором, отвечающим за подготовку и проведение процедуры ВПР Храпову И.С.
3. Утвердить график проведения ВПР в гимназии. (Приложение № 1 к приказу)
4. Ответственному за проведение ВПР в 5-6 классах Храповой И.С., в 7-8 классах Реймеровой В.Ю., в 9 классах Чолахян Е.В.:
 - 4.1. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. По окончании проведения работы собрать все комплекты и передать ответственному координатору.
 - 4.4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

- 4.5. 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.
- 4.6. Провести инструктаж ответственных организаторов.
- 4.7. Дежурному администратору внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
5. Ответственному координатору проведения ВПР Храповой И.С.:
 - 5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в системе ФИС ОКО.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. Скачать архив с материалами для проведения ВПР – файлы для распечатывания всем участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив доступен не позже, чем за 4 дня до начала ВПР.
 - 5.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
 - 5.5. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
 - 5.6. Проверить работы участников в соответствии с критериями оценивания. Проверку работ осуществить в соответствии с графиком проведения ВПР.
 - 5.7. Заполнить электронную форму сбора результатов и загрузить в систему ФИС ОКО.
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 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 12»

К.В. Репкина

Ознакомлены:

1. Храпова И.С.
2. Реймерова В.Ю.
3. Чолахян Е.В.

Исполнитель: зам. директора по УВР Храпова И.С.