

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

П Р И К А З

18.04 2019

239 -О

**Об организации и проведении
Всероссийских проверочных работ
в 2018-2019 учебном году**

В соответствии с приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2019 №200 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2019 году», от 25.03.2019 №389 «Об обеспечении проведения Всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2019 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План-график проведения Всероссийских проверочных работ в 2018-2019 учебном году (далее – ВПР) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Состав ответственных организаторов в аудиториях проведения ВПР согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Состав комиссий по проверке работ участников ВПР согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Состав независимых наблюдателей согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Провести ВПР в соответствии с планом-графиком согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Назначить:

3.1. Ответственным за проведение ВПР в 4-х классах Ишкову Т.Ю., заместителя директора.

3.2. Ответственным за проведение ВПР в 5-х-6-х классах Кожухарь Н.В., заместителя директора.

3.3. Техническим специалистом Дихтенко В.Г., учителя технологии, информатики и ИКТ.

4. Ответственным за проведение ВПР:

4.1. 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 информационного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

КОПИЯ ВЕРНА

Секретарь учебной части

“ 24 ” 04 2019г.



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

4.3. 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.

4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО за день до проведения ВПР.

4.5. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО для 4-х, 5-х, 6-х классов в день проведения ВПР.

4.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код. Заполнить бумажный протокол.

4.8. Собрать все комплекты по окончании проведения работы.

4.9. В установленные сроки в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов ВПР.

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

4.11. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

4.12. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.

4.13. Проанализировать статистические отчеты по проведению ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»).

5. Организаторам проведения ВПР:

5.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.

5.2. Получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения ВПР.

5.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам.

5.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

5.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы.

5.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов.

6. Дежурным на этажах обеспечить соблюдение порядка и тишины во время проведения ВПР.

7. Комиссии по проверке работ участников ВПР обеспечить проведение проверки работ в установленные сроки.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора
МАОУ СОШ №1, заместитель директора
МАОУ СОШ №1

Т.Г. Храпунова

КОПИЯ ВЕРНА
Секретарь учебной комиссии

24

