

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»  
имени Героя Советского Союза Волкова Е.Д.

**П Р И К А З**

от 18 сентября 2017 года  
с. Ванновское

№ 96

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ  
в МБОУ «СОШ № 4» во 2-х и 5-х классах в начале 2017 года**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2017 года №05-419 "О проведении Всероссийских проверочных работ во 2 и 5 классах в начале учебного года", п р и к а з ы в а ю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) по учебному предмету «Русский язык» в следующие сроки:

12 октября 2017 года - во 2 классах

26 октября 2017 года – в 5 классах

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу во 2-5 классах на третьем уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку во 2 классах (53 человека): 2А класс – кабинет № 21, 2Б класс – кабинет № 20;

- по русскому языку в 5 классах (53 человека): 5А класс – кабинет № 2, 5Б класс – кабинет № 3.

4. Назначить ответственным за проведение ВПР во 2 классах Краморову Галину Михайловну, учителя начальных классов, в 5 классах Конову Ирину Николаевну, заместителя директора по УВР.

5. Назначить школьными координаторами проведения ВПР Конову Ирину Николаевну, заместителя директора по УВР и Краморову Галину Михайловну, учителя начальных классов.

6. Школьным координаторам проведения ВПР Коновой И.Н., заместителю директора по УВР и Краморовой г.М., учителю начальных классов:

6.1. Обеспечить организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР, проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на



портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты образовательных организаций, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

6.2. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

6.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР (архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР).

6.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР (пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР).

6.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

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

6.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику — один и тот же код на все работы, который используется во всей ОО только один раз). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором зафиксировать соответствие кода и ФИО участника (каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы).

6.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

6.9. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

6.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР (форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями).

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

6.12. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР в день проведения работы или на следующий день после проведения не позднее 23:00 по московскому времени.

6.13. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между фамилиями, именами и отчествами участников и их результатами.

7. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

2 классы:

- по русскому языку (53 человека) 2А класс – кабинет № 21 (Прожинова Елена Николаевна, учитель начальных классов, Коваленко Н.Г., учитель начальных классов), 2Б класс – кабинет № 20 (Голдобина Наталия Викторовна, учитель начальных классов, Краморова Галина Михайловна, учитель



начальных классов).

5 классы:

- по русскому языку (53 человека) 5А класс – кабинет № 2 (Шакура Елена Николаевна, учитель ИЗО, Черникова Ольга Александровна, учитель физической культуры), 5Б класс – кабинет № 3 (Медведев Юрий Михайлович, учитель технологии, Тихопоева Нина Павловна, учитель физической культуры).

8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Коновой И.Н. 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 всех участников по окончании проверочной работы и передать их Коновой И.Н.

9. Учителям-предметникам:

9.1. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

9.2. 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 электронной форме сбора результатов передать только коды участников, фамилию, имя, отчество не указывать. Сохранять в ОО бумажный протокол с соответствием фамилий, имен и отчеств участников и их кодов.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 4»



В.Н. Мишуринская