

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»**

ПРИКАЗ

20.04.2016

№ 91

Об участии в апробации Всероссийских проверочных работ.

В рамках апробации Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) на основании приказа КОА г. Новоалтайска №134 от 08.04.2016 «Об организации в общеобразовательных организациях города Новоалтайска в 2015-2016 учебном году всероссийских проверочных работ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести апробацию (или принять участие в апробации) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) по модели 1 в 4 классах в следующие сроки:
11 мая 2016 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант),
13 мая 2016 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2),
17 мая 2016 года – по учебному предмету «Математика»,
19 мая 2016 года – по учебному предмету «Окружающий мир».
 2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу на следующих уроках:
 - по русскому языку 11 и 13 мая 2016 года на 2 уроке;
 - по математике 17 мая 2016 года на 2 уроке;
 - по окружающему миру 19 мая 2016 года на 2 уроке.
 3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (100 человек), 4а,б,в,г классы-1, 2, 3, 4 кабинеты;
 - по математике (100 человек), 4а,б,в,г классы-1, 2, 3, 4 кабинеты;
 - по окружающему миру (100 человек), 4а,б,в,г классы-1, 2, 3, 4 кабинеты;
 4. Назначить ответственным за проведение ВПР зам. директора по УВР Фефелову Ольгу Юрьевну и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору.
 5. Ответственному за проведение ВПР зам. директора по УВР Фефеловой Ольге Юрьевне
 - 5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников апробации ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логинов и паролей доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в апробации ВПР, получение инструктивных материалов;
 - 5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения апробации ВПР;
 - 5.3. Для модели 1:
 - 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 за 1,5 часа до начала ВПР.
- 11 мая 2016 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант),
13 мая 2016 года – по учебному предмету «Русский язык (часть 2),
17 мая 2016 года – по учебному предмету «Математика»,
19 мая 2016 – по учебному предмету «Окружающий мир»;
- скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.
 - распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного

кода;

- организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (произвольно из имеющихся). 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.

- по окончании проведения работы собрать все комплекты.

- в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

- организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

- заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): 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 указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

6. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

1 кабинет – Вострикова Н.В.

2 кабинет – Сидорова Р.П.

3 кабинет – Иванова Н.П.

4 кабинет – Овчар Н.А.

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного за проведение 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.

8 Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Родионову Е.А.

Директор школы



А.Г. Прокопец