МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПРИКАЗ

№ 01-09-22 от 26.03.2019 г.

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа МКУ «Управление образования ГО Среднеуральск» №53-01-07 от25.03.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ВПР в 4 классах в следующие сроки:

   16.04.2019 по учебному предмету «Русский язык» часть 1;
   18.04.2019 – по учебному предмету «Русский язык» часть 2;
   23.04.2019 – по учебному предмету «Математика»;
   25.04.2019 – по учебному предмету «Окружающий мир».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР проверочную работу провести на следующих уроках:

   16.04.2019 – по русскому языку (часть 1) на 2 уроке;
   18.04.2019 – по русскому языку (часть 2) на 2 уроке;
   23.04.2019 – по математике на 2 уроке;
   25.04.2019 – по окружающему миру на 2 уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

   4 а класс – 45 кабинет (первая смена);
   4 б класс – 29 кабинет (первая смена);
   4 в класс – 24 кабинет (вторая смена);
   4 г класс - 46 кабинет (первая смена);
   4 д класс - 1 кабинет (первая смена);
   4 е класс - 6 кабинет (первая смена);
   4 ж класс - 5 кабинет (первая смена);
   4 з класс – 2 кабинет (вторая смена);
   4 и класс - 47 кабинет (вторая смена);
   4 к класс – 1 кабинет(вторая смена).

   –по русскому языку (250 человек)
   –по математике(250 человек)
   –по окружающему миру(250 человек)

4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по МАОУ-НОШ №5 Еремину Светлану Николаевну (зам. директора по УВР) контактный телефон 982-675-32-46

5. Школьному координатору проведения ВПР Ереминой С.Н. – заместителю директора:

5.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МАОУ-НОШ №5 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 опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

5.3. 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.

5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2019.

5.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 (все предметы) классов. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2019.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. 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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2019.

5.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2019.

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

5.12. 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.

5.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику:

4 классы:

до 23.04.2019(до 23:00 мск) –Загрузка данных (части 1 и 2) по учебному предмету «Русский язык»;

до 30.04.2019 (до 23:00мск) –Загрузка данных по учебному предмету «Математика»;

до 30.04.2019(до 23:00 мск) –Загрузка данных по учебному предмету «Окружающий мир».

5.14. 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 2019.

6. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4 а класс – 45 кабинет (первая смена)- Деина Е.А.;

4 б класс – 29 кабинет (первая смена)- Астафьева Л.А.;
4 в класс – 24 кабинет (вторая смена) - Лебедева В.И.;
4 г класс - 46 кабинет (первая смена)- Раева Н.А.;
4д класс - 1 кабинет (первая смена) - Кунгурцева Т.С.;
4 е класс - 6 кабинет (первая смена) - Анурова Т.В.;
4 ж класс - 5 кабинет (первая смена) - Галкина М.А.;
4 з класс – 2 кабинет (вторая смена) - Гацкая Е.А.;
4 и класс - 47 кабинет (вторая смена) - Смирнова Р.Г. ;
4 к класс – 1 кабинет(вторая смена) – Совар А.В.

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
– получить от Ереминой С.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 участников по окончании проверочной работы и передать их Ереминой С.Н.

8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:
1 этаж – Сергеева Л.М.
2 этаж - Тагиров Ф.Р.
3 этаж - Валиева Д.М.

Директор МАОУ-НОШ №5 **Рон Н.В.**

Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____
Ознакомлен _____