

О проведении ВПР по русскому языку во 2 и 5 классах в октябре.

В соответствии со ст.28 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом МО РО от 2 октября №724 ««О проведении в Ростовской области Всероссийских проверочных работ во 2 и 5 классах в октябре 2017г.», приказа РОО № 233 от 04.10.2017

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) во 2 и 5 классах в следующие сроки:
 - 12 октября 2017 года – по учебному предмету «Русский язык» 2 класс ;
 - 26 октября 2017 года – по учебному предмету «Русский язык» 5 класс;
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу во 2 классе по русскому языку 12 октября 2017 года на 3 уроке.
3. Выделить для проведения ВПР по русскому языку (13 человек) – 4 кабинет;
4. Назначить ответственным за проведение ВПР во 2 классе - Ерёменко Л.Н., зам. директора по УВР.
5. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5 классе 26 октября 2017 года – по учебному предмету «Русский язык»;
6. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классе на 2 уроке 26 октября 2017 года.
7. Выделить для проведения ВПР по русскому языку (12 человек) в 5 классе – 7 кабинет.
8. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5 классе - Ерёменко Л.Н., зам. директора по УВР.
9. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации - Ерёменко Л.Н., зам. директора по УВР и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
10. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР - Ерёменко Л.Н., зам. директора по УВР :
 - 10.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 10.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 10.3. 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.
 - 10.4.. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - 10.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

10.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

10.7. 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.

10.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

10.10. 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).

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

10.12. 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.

10.13. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или **на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени**.

10.14. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2017.

11. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- кабинет № 1- Ковалёву Н.Е.,

- кабинет № 7- Ковалёву Н.Е.

12. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (школьного) 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>.

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

-Вдовенко Н.И. учитель 2-класса в коридоре 1 этажа

-Головченко Т.А. в коридоре 2 этажа.

Директор школы:

Ознакомились:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Ерёменко Л.Н.	09.10.2017г.	Ерёмко
Ковалёва Н.Е.	09.10.2017г.	Н.Е.
Вдовенко Н.И.	09.10.2017г.	Вдовенко
Головченко Т.А.	09.10.2017г.	Головченко