

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
средняя общеобразовательная школа
«Петербургский лицей»
(АНОО «Петербургский лицей»)
ПРИКАЗ
Город Киров**

3.03.2021 г.

№ 32

О проведении мониторинга качества образования
(всероссийские проверочные работы)

В соответствии с приказом Рособрнадзора №119 от 11.02.2021 г. «О проведении Федеральной службой по надзору и контролю в свете образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году», в соответствии со ст. 97 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 5.08 2013г. № 662

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в следующих классах и в следующие сроки (Приложение №1):

4 класс

Русский язык —13 апреля (1 часть), 15 апреля (2 часть)

Математика —20 апреля

Окружающий мир — 22 апреля

5 класс

Биология - 01 апреля

Русский язык - 06 апреля

Математика - 14 апреля

История - 20 апреля

6 класс

Русский язык – 02 апреля

Математика – 28 апреля

Биология,

География,

История,

Обществознание – с 12-24 апреля (2 предмета по выбору ФИС ОКО)

7 класс

Математика -2 апреля

Биология – 5 апреля

История – 9 апреля

Английский язык - 13 апреля

Физика – 16 апреля

Русский язык – 21 апреля

Обществознание- 24 апреля

География – 28 апреля

8 класс

Математика - 7 апреля

Русский язык – 27 апреля

История,

Биология,
География,
Обществознание,
Физика,

Химия - с 12-24 апреля (2 предмета по выбору ФИС ОКО)

2. Назначить ответственным координатором проведения ВПР по школе Усманову Е.А. и Перминову Е.В. (4 классы), заместителей директора по УВР.

3. Ответственным координаторам проведения ВПР:

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР.

4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5. 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.

6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

8. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

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

10. 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.

11. 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.

12. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

13. Выделить для проведения ВПР классные кабинеты.

14. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4 класс: Ермакова Н.Н., Вшивцева Н.И.

5 класс:

История – Веснина Л.Г.

Биология – Орлов М.А.

Математика – Рычкова Е.А.

Русский язык – Шалагинова Е.В.

6 класс:

География - Орлов М.А.
История - Веснина Л.Г.
Биология - Орлов М.А.
Обществознание - Веснина Л.Г.
Русский язык - Токаревских В.В.
Математика – Рычкова Е.А.

7 класс:

География - Орлов М.А.
История - Веснина Л.Г.
Биология – Орлов М.А.
Обществознание - Норина Т.Ю.
Русский язык – Шалагинова Е.В.
Математика – Рычкова Е.А.
Иностранный язык – Шалагинова Е.В.
Физика –Ожиганова С.А.

8 класс

Биология - Орлов М.А.
Обществознание - Норина Т.Ю.
Физика - Норина Т.Ю.
Химия - Шалагинова Е.В.
Русский язык – Махнева А.И.
Математика – Усманова Е.А.
География - Орлов М.А.
История - Веснина Л.Г.

15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от заместителя директора по УВР 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 заместителю директора по УВР.

16. Организовать проверку работ комиссиями в составе:

- 4 класс: Перминова Е.В., Вшивцева Н.И., Ермакова Н.Н.
- 5 класс: Усманова Е.А., Бакина Н.Г. и учитель-предметник
- 6 класс: Веснина Л.Г., Бакина Н.Г. и учитель - предметник.
- 7 класс: Усманова Е.А., Бакина Н.Г. и учитель-предметник
- 8 класс: Веснина Л.Г., Бакина Н.Г. и учитель - предметник.

17. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, работников в соответствии с графиком дежурства.

18. Утвердить План мероприятий, направленных на недопущение признаков необъективности в оценивании результатов образовательной деятельности в АНОО «Петербургский лицей» в 2021 году

Директор

Игнашкина Т.В.

Ознакомлены:
Усманова Е.А.
Перминова Е.В.

В дело № 01-08
Директор Игнашкина Т.В.
3.03.2021

