

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г И М Н А З И Я № 41
(МАОУ «Гимназия № 41»)

П Р И К А З

« 26 » февраля 2020 г.

№ 13

г. Новоуральск

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.12.2019 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 11 классах в следующие сроки:

11.03.2020 – по истории;

12.03.2020 – по химии;

16.03.2020 – по физике;

17.03.2020 – по биологии.

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- 11.03.2020г.: Соловьеву Елену Владимировну, учителя английского языка, Косыреву Екатерину Юрьевну, учителя математики, Катаеву Людмилу Яковлевну, учителя биологии, Кочурову Эльвиру Нуровну, учителя географии;

- 12.03.2020г.: Молдован Ольгу Михайловну, учителя английского языка, Шумаеву Инну Владимировну, учителя английского языка;

- 16.03.2020г.: Кашину Ольгу Фаритовну, учителя математики, Косикова Александра Викторовича, учителя математики, Косыреву Екатерину Юрьевну, учителя математики, Кротенко Диану Александровну, педагога-психолога;

- 17.03.2020 г.: Косыреву Екатерину Юрьевну, учителя математики, Кашину Ольгу Фаритовну, учителя математики.

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классах на следующих уроках:

– по истории 11.03.2020 на 5-6 уроке (90 минут);

– по химии 12.03.2020 на 5-6 уроке (90 минут);

– по физике 16.03.2020 на 5-6 уроке (90 минут);

– по биологии 17.03.2020 на 5-6 уроке (90 минут);

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– по истории (55 человек) – каб.305, 306.

– по химии (27 человек) – каб.305, 306.

– по физике (55 человек) – каб.305, 306.

– по биологии (27 человек) – каб.305, 306.

4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Хомей Ольгу Михайловну, заместителя директора.

5. Школьному координатору проведения ВПР Хомей Ольге Михайловне, заместителю директора обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

6. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

| Предмет | класс | Состав комиссии |
|----------|-------|--|
| История | 11 | Шумакова Ирина Михайловна – председатель комиссии; Путинцева Людмила Анатольевна – член комиссии; Куликова Елена Владиславовна – член комиссии Брежестовская Ирина Анатольевна- член комиссии |
| Химия | 11 | Швецова Тамара Борисовна – председатель комиссии; Германов Павел Геннадьевич – член комиссии; Катаева Людмила Яковлевна – член комиссии. |
| Физика | 11 | Великова Людмила Юрьевна – председатель комиссии; Волкова Екатерина Сергеевна – член комиссии; Швецова Тамара Борисовна – член комиссии. |
| Биология | 11 | Швецова Тамара Борисовна – председатель комиссии; Казакова Наталья Валерьевна – член комиссии; Катаева Людмила Яковлевна – член комиссии. |

7. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

8. Загуменновой Светлане Вячеславовне, ответственной за информационный обмен, техническому специалисту:

1) скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников;

2) распечатать бумажный протокол и коды участников;

3) разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

4) Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном

кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

5) Распечатать варианты ВПР на всех участников.

9. Хомей Ольге Михайловне, заместителю директора:

1) организовать выполнение участниками работы;

2) выдать организаторам в аудиториях для каждого участника коды работы.

Каждый код используется во всей ОО только один раз.

10. Организаторам в аудиториях:

1) 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.

2) По окончании проведения работы собрать все комплекты.

11. Загуменновой Светлане Вячеславовне, техническому специалисту:

1) в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

2) Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

12. Председателям экспертных комиссий организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

13. Членам экспертных комиссий 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.

14. Загуменновой Светлане Вячеславовне, техническому специалисту, загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1) и получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от Хомей Ольги Михайловны, заместителя директора, 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 Загуменновой Светлане Вячеславовне, ответственному за информационный обмен для хранения до проверки экспертными комиссиями.

16. Хомей Ольге Михайловне, заместителю директора, обеспечить хранение работ участников до 01.09.2021года.

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

сотрудников: Плесовских Анастасию Валерьевну, лаборанта, Шумилову Наталью Сергеевну, лаборанта.

18. Руководителям предметных кафедр, учителям – предметникам соответствующих предметов на ВПР, провести анализ работ участников в течение трех дней с момента получения результатов ВПР и сдать их курирующим заместителям директора.

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Великов