муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8
Курского муниципального района Ставропольского края

Приказ

25 октября 2017 года **с. Русское** **№ 73**

О проведении Всероссийской
проверочной работы
по русскому языку в 5-х классах
в МКОУ СОШ № 8
26 октября 2017 года

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2017 г. № 873 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 января 2017 г. № 69 «О проведении мониторинга качества образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09 августа 2017 г. № 02-204, Порядком проведения Всероссийских проверочных работ в 5-х классах в начале учебного года, в целях мониторинга качества подготовки обучающихся по русскому языку во 5-х классах

Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийской проверочной работы для обучающихся 5 класса в штатном режиме по учебному предмету «русский язык» 26 октября 2017 года.
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в форме контрольной работы с комплексом заданий, включающих контрольное списывание на 3 уроке в течение 45 минут – с.10.30.-11.15.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения и назначить организаторов и ассистентов для проведения ВПР в аудиториях:

5 класс (15 учащихся)

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Аудиторный организатор	Ассистент
26.10.2017	Русский язык	№ 12	Музаева Е.Л., учитель математики 5 б класс- 9-е классы	Субботина Л.А., учитель технологии 5-11 классы

3.1.Назначить ответственным администратором, осуществляющим контроль за проведением ВПР в аудитории № 12 Галушко В.Н., заместителя директора по УВР.

3.2. 5 класс (15 учащихся)

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Аудиторный организатор	Ассистент
26.10.2017	Русский язык	№ 13	Саркисян М.В., учитель английского языка 4-е -11-е классы	Галушко Д.В., учитель математики 5а - 6а классы

3.3.Назначить ответственным администратором, осуществляющим контроль за проведением ВПР в аудитории № 13 Чинаеву Ю.В., директора по ВР.

5 класс (16 учащихся)

Дата проведения	Предмет	Кабинет	Аудиторный организатор	Ассистент
26.10.2017	Русский язык	№ 14	Фирюлина Г.А., учитель русского языка и литературы 5-е классы	Назаренко О.В., воспитатель группы продлённого дня

3.4.Назначить ответственным администратором, осуществляющим контроль за проведением ВПР в аудитории № 14 Радышеву О.А., заместителя директора по ВР.

4. Назначить ответственной за проведение ВПР Галушко В.Н., заместителя директора школы по УВР.
5. Ответственному за проведение ВПР заместителю директора школы по УВР Галушко В.Н.:

5.4.Обеспечить получение инструктивных материалов ВПР (ответственный: технический специалист Гришанов А.А.).

5.5.Внести, при необходимости, изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в день проведения ВПР.

5.6. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете школы на сайте ВПР. Архив доступен не позже чем за 3 дня до начала ВПР (ответственный технический специалист Гришанов А.А.).

5.7.В 7.30 получить пароль для распаковки архива в личном кабинете школы на сайте ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР (ответственный: технический специалист Гришанов А.А.).

5.8.Скачать в личном кабинете школы на сайте ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы (ответственный: технический специалист Гришанов А.А.).

5.9.Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Передать распечатанные материалы заместителю директора по УВР Галушко В.Н. (ответственные: технический специалист Гришанов А.А. и заместитель директора по УВР Галушко В.Н.).

5.10. После печати контрольных материалов 3 доставочных пакета в запечатанном виде передать в сейф директору школы. Сейф опечатать.

5.11. В 10.15. обеспечить посадку обучающихся для организации и проведения инструктажа.

5.12. В 10.15. разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому отдельного кода. Выдать каждому участнику код. В процессе проведения этой работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. (ответственный: аудиторный организатор).

5.13. В 10.20. раздать обучающимся контрольные материалы и черновики. Каждый участник переписывает код в специально отведённое поле на каждой странице работы.

5.14. В 10.20. провести инструктаж с обучающимися в соответствии с инструкцией для образовательных организаций по проведению всероссийских проверочных работ в 5 классе. (аудиторный организатор).

5.15. В 10.30.-11.15. организовать выполнение работы участниками. (аудиторный организатор).

5.16. По окончании проведения работы собрать все комплекты, упаковать в доставочный спецпакет (ответственный: аудиторный организатор), передать заместителю директора по УВР Галушко В.Н. для передачи директору школы для хранения в сейфе до момента проверки работ. Сейф опечатать.

5.17. В личном кабинете школы на сайте ВПР получить критерии оценивания ответов (ответственный: технический специалист Гришанов А.А.).

5.18. Создать комиссию и организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 1 рабочего дня с момента окончания ВПР по соответствующему предмету с привлечением экспертов из числа учителей школы в следующем составе:

	Дата проведения работы	Предмет	Дата окончания проверки	Состав комиссии	должность
2 класс	26.10.2017	Русский язык	26 октября 2017 г.	Буланова Н.А.	Учитель начальных классов- 1 а класс
				Гетта С.А.	учитель начальных классов- 3 а класс
				Хежева О.В.	учитель начальных классов – 4 б класс
				Паукова Т.П.	Учитель русского языка и литературы 7-е, 9-е, 10 класс
				Яковлева И.Г.	Учитель русского языка и литературы, 6-е, 8-е, 11 класс

5.19. Заполнить в день окончания проверки электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в МКОУ СОШ № 8 в виде бумажного протокола (ответственные: аудиторные организаторы, технический специалист Гришанов А.А.)

5.20. Загрузить форму сбора результатов в личном кабинете школы на сайте ВПР. (ответственный технический специалист Гришанов А.А.).

5.21. Провести дополнительную информационную работу с педагогическим коллективом и родительской общественностью о целях и порядке проведения ВПР (ответственные классные руководители 5-х классов, зам.директора по УВР Галушко В.Н.)

5.22. Обеспечить участие обучающихся 5-х классов МКОУ СОШ № 8 в ВПР и своевременное выполнение всех мероприятий в соответствии а графиком (ответственные классный руководители 5-х классов, учитель русского языка и литературы Фирюлина Г.А., зам. директора по УВР Галушко В.Н.)

6. Аудиторным организаторам:
   6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.
   6.2. Получить от ответственного лица – заместителя директора по УВР материалы для проведения ВПР.
   6.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам.
   6.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ВПР.
   6.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения ВПР.
   6.6. Собрать работы участников по окончании ВПР и передать их ответственному лицу- заместителю директора по УВР за проведение ВПР.
7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, Титаренко В.М., заведующую библиотекой.
8. Получение результатов ВПР:
   8.4. Скачать статистические отчеты по проведению работы (ответственный технический специалист Гришанов А.А.).
   8.5. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами в сроки публикации результатов (ответственные: аудиторные организаторы, зам.директора по УВР Галушко В.Н.)
   8.6. Довести результаты выполнения ВПР до сведения обучающихся и родителей (ответственные: классные руководители). Оценки не выставлять.
   8.7. Провести анализ полученных результатов, выявить слабые зоны и спланировать дальнейшую работу по их устранению (ответственные: учителя начальных классов, руководитель школьного методического объединения, зам. директора по УВР Галушко В.Н.)
   8.8. Организовать работу «горячей линии» в МКОУ СОШ № 8 по вопросам проведения ВПР по телефону 8 87964-6-64-21 (ответственная Галушко В.Н.)
   8.9. Обновлять информацию на сайте школы по мере поступления информации (ответственная Галушко В.Н.)
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 8: _____ Ю.В.Чинаева

МКОУ СОШ № 8