

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9 Находкинского городского округа»  
(МБОУ СОШ № 9)

**ПРИКАЗ**

08 сентября 2020 г.

г. Находка

№ 120

**О проведении Всероссийских проверочных работ  
в 2020 году**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Рособрназора от 29.01.2019 № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году», Письмо Рособрназора от 22.05.2020 №14-12 О проведении всероссийских проверочных работ в 5-9 классах осенью 2020 года, Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 06.05.2020 №567, во исполнение письма начальника управления образования администрации находкинского городского округа от 15.02.2019 № 17-5-03-0323 «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях находкинского городского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в сроки, установленные в приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить координатором за проведение ВПР заместителей директора Колегову А.Н., Сорокину И.Б.

3. Ответственным координаторам за проведение ВПР:

– обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ СОШ №9 в списки участников ВПР, в том числе авторизоваться на портале сопровождения ВПР, получить логины и пароли доступа в личный кабинет школы, заполнить формы-анкеты для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;

– скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы;

– получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы;

– скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;

– распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Распечатку материалов производить в кабинете № 217;

– организовать выполнение участниками работы. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором зафиксировать соответствие кода и Ф. И. О. участника. По окончании проведения работы собрать все комплекты в личном кабинете системы ВПР, получить критерии оценивания;

– организовать проверку экспертами ответов участников работ с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;

– заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронный протокол сбора результатов выполнения ВПР. Для каждого из участников внести в протокол его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передать только коды участников, Ф. И. О. не указывать;

– принять меры по недопущению разглашения информации, содержащейся в материалах ВПР (исключить изъятие, полное или частичное, копирование, воспроизведение информации, содержащейся в материалах), до проведения ВПР.

4. Назначить экспертов для оценивания ВПР:
- по русскому языку: Петрухина И.В., Калининкова И.А., Кондратенко Е.А., Любенко Л.М., Михеева Т.В.;
  - математике: Елисеева В.П., Макарова Т.А., Тоцкая Т.Б., Марченко А.А., Патлай А.Л.;
  - истории: Клокина И.В., Тихонова Г.И.;
  - биологии: Додонова Н.Н.;
  - географии: Ильина Л.Л.;
  - обществознанию: Клокина И.В., Тихонова Г.И.;
  - физике: Патлай А.Л., Колегова А.Н.;
  - химии: Додонова Н.Н.;
  - в 5 классах (русский язык, математика, окружающий мир): Афанасьева С.Г., Павленко И.С., Замиралова Л.В., Плаксина Г.А.
5. Организаторами проведения ВПР назначить учителей, чьи уроки стоят в расписании в данных классах на дату и время проведения ВПР.
6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - получить от координатора за проведение 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.
7. Заместителю директора Колеговой А.Н. внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора Колегову А.Н. и Сорокину И.Б.

Ио директора

Непомнящих Л.Н.