

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

городского округа Тольятти «Лицей № 67»

ПРИКАЗ

11.03.2021 г.

№ 98 - о/д

**Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ  
в 5-х классах МБУ «Лицей № 67»**

В соответствии с приказом Департамента образования администрации г. о. Тольятти от 25.02.2021 № 70-пк/3.2 «Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях г.о. Тольятти во 2 полугодии 2020-2021 учебного года», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.02.2021 № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году», с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.02.2021 № 14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, (10)11 классах в 2021 году» и в целях повышения оценки качества общего образования в МБУ «Лицей № 67» состоятся ВПР в 5, 6, 7, 8 классах. На основании вышеизложенного, **приказываю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в 5-х классах в следующие календарные сроки:

Дата	Время выполнения	ВПР по предметам
16 марта 2021 (вт)	60 минут	математика
18 марта 2021 (чт)	45 минут	биология
7 апреля 2021 (ср)	60 минут	русский язык
14 апреля 2021 (ср)	45 минут	история

2. Заместителя директора Минникову Н.Н. назначить ответственной за организацию и проведение ВПР в 5-х классах и техническое сопровождение для обеспечения:

- тиражирования материалов ВПР, комплектование по классам;
- подготовки и прикрепления одного и того же кода на каждого учащегося на все ВПР;
- инструктажа организаторов;
- взаимoinформирования МБУ «Школа № 59», осуществляющего присутствие независимого наблюдателя, о графике проведения ВПР в МБУ «Лицей № 67» в соответствии со ступенчатым началом учебных занятий и сменностью обучения;
- отправки сканкопии акта независимого наблюдателя: один экземпляр акта оставить в ОУ, после завершения всех ВПР **архив сканкопий** второго экземпляра направить **22 апреля 2021 года** в департамент образования ([dolinyk@tgi.ru](mailto:dolinyk@tgi.ru));
- обеспечение порядка и дисциплины при проведении ВПР. Во время проведения ВПР **в каждой аудитории должны находиться два организатора**;
  - заполнения электронной формы сбора результатов ВПР, внесения для каждого участника в форму (код, номер варианта и баллы за задания);
  - хранения выполненных работ участников ВПР в течение 1 года с момента получения результатов, по истечении срока хранения – уничтожения материалов.
    - *скачать* в личном кабинете в системе ВПР зашифрованный архив для проведения ВПР в 5 классах;
    - заполнить в системе ВПР форму сбора контекстных данных о лицее и загрузить в систему;
- *в дни проведения ВПР:*
  - получить в личном кабинете ВПР шифр для распаковки архива, скачать электронный протокол, макет бумажного протокола, список кодов участников ВПР в 7.30 по местному времени;
  - критерии оценивания ответов для проверки работ (не позднее 14.00 по московскому времени);

- обеспечить коллегиальную проверку материалов ВПР.
- скачать в личном кабинете системы ВПР статистические отчёты по проведению работы и с помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами;
- обеспечить загрузку электронных форм сбора результатов в системе ФИС ОКО не позднее 26-29 апреля 2021 г.;
- обеспечить получение результатов.

### 3. Заместителю директора Тимраляевой Л.А.:

- проанализировать полученные результаты с целью коррекции образовательного процесса и совершенствования качества преподавания учебных предметов;
- в срок до 10.06.2021г. отправить в департамент образования ([dolinyk@tgi.ru](mailto:dolinyk@tgi.ru)) аналитическую справку и табличный анализ (приложение 3,4 к Приказу ДО № 70-пк/3.2 от 25.02.2021г.) с указанием причин несоответствия полученных результатов ВПР и годовых отметок, анализа западающих тем, перечня мероприятий по организации анализа и управленческих решений по итогам анализа результатов ВПР.

### 4. Заместителю директора по УВР Владыкиной Л.В.:

- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР средствами АСУ РСО;
- внести изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР с учётом занятости учащихся 5-х классов, организаторов в аудиториях.

### 5. Утвердить список организаторов для проведения ВПР:

Дата	Предмет	Класс	Кабинет	Организаторы
16 марта 2021 (вт) 2 урок (60 мин)	математика	5а	41	Романова О. В., Бондаренко И. А.
		5б	38	Волгушова И. М., Ткаченко М. В.
		5в	45	Косарева Т. Н., Лапшина Н. Н.
		5г	46	Румянцева С. В., Гурова С. Г.

В процессе проведения работ организаторы в аудитории должны выполнить следующее:

- провести инструктаж (5 мин);
- выдать каждому учащемуся индивидуальный комплект, содержащий листы с заданиями, черновик со штампом;
- проследить, чтобы каждый ученик переписал выданный ему код в специально отведённое поле;
- проконтролировать заполнение бланков учащимися чёрной гелевой ручкой;
- заполнить чёрной гелевой ручкой бумажный протокол проведения ВПР, установив соответствие кода комплекта и ФИО участника;
- по окончании работы расположить собранные работы последовательно в соответствии с очередностью листов индивидуального комплекта ученика и порядком комплектов, закреплённых бумажным протоколом проведения ВПР, сформировав класс.

6. Назначить экспертами по проверке ВПР следующих педагогов лица (время проверки работ – не более суток с момента окончания ВПР):

Дата проверки	Предмет	Класс	Эксперты
16 марта 2021 (вт)	математика	5а	Толмачева О. Г.
		5б	Столярчук Л. Г.
		5в	Лагодич Н. В.
		5г	Пичугина Т. Н.

Эксперты вписывают баллы за каждое задание чёрной гелевой ручкой в специальное поле слева от задания.

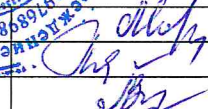

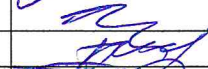
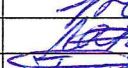






7. Классным руководителям 5-х классов: Жуковой М. Г., Ткаченко М. В., Авериной И. В., Романовой О. В. обеспечить учащихся чёрными гелевыми ручками и черновиками для проведения проверочных работ (тетрадный двойной лист со штампом).

8. Приказ до сведения вышеперечисленных сотрудников довести под роспись.

9. Ответственность за выполнение приказа возложить на заместителей директора Владыкину Л.В., Минникову Н.Н., Тимраляеву Л.А.  
 10. Право контроля за приказом оставляю за собой.

Директор  А.А. Колосов

Ознакомлены:

Минникова Н.Н.		Лагодич Н.В.	
Тимраляева Л.А.		Пичугина Т.Н.	
Владыкина Л.В.		Румянцева С.В.	
Глухова С. Н.		Жукова М.Г.	
Аверина И.В.		Лапшина Н.Н.	
Бондаренко И.А.		Толмачева О. Г.	
Ткаченко М. В.		Волгушова И.М.	
Гурова С. Г.		Столярчук Л.Г.	
Бондаренко И. А.		Романова О. В.	