Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа № 6»**

**(МБОУ «СШ № 6»)**

385002, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Комсомольская, 276

т. 52-18-81, 52-49-26, Е-mail: [ou6\_maykop@mail.ru](mailto:ou6_maykop@mail.ru)

ИНН/КПП 0105033902/010501001, ОКПО 24439284, ОГРН 1020100709397.

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

**от 19.03.2018г. № 63**

**«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ».**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 19.02. 2018 № 153 «О проведении Всероссийских проверочных работ

в Республике Адыгея в 2018 году»

приказываю:

1. Провести Всероссийскую проверочную работу (далее – ВПР) в 11 классе 21 марта 2018 года – по учебному предмету «История».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классе по истории в 09.00.

3. Выделить для проведения ВПР по истории кабинет № 204.

4. Назначить ответственной за проведение ВПР в 11 классе Лопатину В.Л., заместителя директора по УВР.

5. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Лопатину В.Л., заместителя директора по УВР и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору. Для осуществления работы на сайте ВПР назначить ответственной Лазареву Н.В.

6. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Лопатиной В.Л.

* 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.
  2. 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. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
  4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР. Шифр к тексту работы для 11 класса доступен в 8:00 по местному времени 21 апреля 2018 года.

10.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

10.6. 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.

11.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

10.8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

1. 9. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями).

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

10.11. 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.

10.12. 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.**

10.13. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2018.

11. Назначить организатором проведения ВПР в 11 классе в кабинете № 204 Бородину И.А.

12. Бородиной И.А. в день проведения ВПР в кабинете № 204:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить у Лопатиной В.Л. 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 Лопатиной В.Л.

13.  Лопатиной В.Л. и Бородиной И.А. проверить работы участников ВПР по истории 21.03.2018 года.

14. Назначить дежурной, ответственной за соблюдение порядка и тишины во время проведения проверочной работы на 2-м этаже, Ковтун Е.А.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 6» А.С. Ивахненко

С приказом ознакомлены:

Лопатина В.Л.

Ковтун Е.А.

Лазарева Н.В.

Бородина И.А.