

ПРИКАЗ

01.03.2021 г.

г. Калининград

№ 6-0

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 2021 году

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в период с 01 марта 2021 года по 20 мая 2021 года

- 19 марта 2021 года – английский язык (11 класс);
- 18 марта 2021 года – химия (11 класс);
- 16 марта 2021 года – биология (11 класс);
- 09 апреля 2021 года – русский язык (7 класс)
- 13 апреля 2021 года – математика (7 класс)
- 07 апреля 2021 года – история (7 класс)
- 02 апреля 2021 года – обществознание (7 класс)
- 15 апреля 2021 года – английский язык (7 класс)
- 20 апреля 2021 года – география (7 класс)
- 22 апреля 2021 года – биология (7 класс)
- 27 апреля 2021 года – физика (7 класс)
- 20, 22 апреля 2021 года – русский язык (4 класс)
- 29 апреля 2021 года – математика (4 класс)
- 19 мая 2021 года – окружающий мир (4 класс)
- 13 мая 2021 года – русский язык (5 класс)
- 28 апреля 2021 года – математика (5 класс)
- 30 апреля 2021 года – история (5 класс)
- 18 мая 2021 года – биология (5 класс)
- 14 мая 2021 года – русский язык (6 класс)
- 18 мая 2021 года – математика (6 класс)
- 27 апреля 2021 года – предмет 1 (6 класс)
- 07 мая 2021 года – предмет 2 (6 класс)

2. Василевской Л.В., заместителю директора, информировать учителей о проведении ВПР в 2021 г.

3. Василевской Л.В., заместителю директора, информировать родителей (законных представителей) и обучающихся о проведении ВПР в 2021 г.

4. Назначить ответственным за проведение ВПР Василевскую Л.В., заместителя директора.

5. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Василевской Л.В., заместителю директора:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

5.3. 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.

5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР.

5.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.6. 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.

5.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

5.9. 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).

5.10. Утвердить составы предметных комиссий по проверке работ согласно приложению 2.

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

5.12. 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.

Разрешить присутствовать общественным наблюдателям (родительская общность) на ВПР.

5.13. 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 2020.

8. Василевской Л.В., заместителю директора, назначить организаторов проведения ВПР в классах:

9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах 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 в соответствующей параллели классов;
- соблюдать санитарно-эпидемиологических требования в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (санобработка по графику, проветривание и т.д.).

11. Провести анализ результатов ВПР в срок до 20 мая 2021 года.

Директор ЧОУ «Интерлицей».
Частная школа



И.И. Василевский