

муниципальное казённое образовательное учреждение  
«Миндерлинская средняя общеобразовательная школа»  
663050, Красноярский край, Сухобузимский район,  
с. Миндерла, ул. Степная, д. 10 тел.8(39199)35 – 3 – 35  
e-mail: [minderla-ssh@mail.ru](mailto:minderla-ssh@mail.ru)

---

Приказ № 03-02-023

« 23 » января 2018 года.

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования Красноярского края

**Приказываю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:
  - 17 апреля 2018 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);
  - 19 апреля 2018 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);
  - 24 апреля 2018 года – по учебному предмету «Математика»;
  - 26 апреля 2018 года – по учебному предмету «Окружающий мир».
2. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах Борисову Ж.А., методиста ОУ, Алексееву З.Г., учителя начальных классов
3. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5 классах в следующие сроки:
  - 17 апреля 2018 года – по учебному предмету «Русский язык»;
  - 19 апреля 2018 года – по учебному предмету «Математика»;
  - 24 апреля 2018 года – по учебному предмету «История»;
  - 26 апреля 2018 года – по учебному предмету «Биология».
4. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 6 классах в следующие сроки:
  - 18 апреля 2018 года – по учебному предмету «Математика»;
  - 25 апреля 2018 года – по учебному предмету «Русский язык»;
  - 11 мая 2018 года – по учебному предмету «Обществознание»;
5. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 11 классах в следующие сроки:
  - 20 марта 2018 года – по учебному предмету «Иностранный язык»;
  - 3 апреля 2018 года – по учебному предмету «География»;
  - 10 апреля 2018 года – по учебному предмету «Физика»;
6. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Золотухину В.С., зам. директора по ИКТ
7. Школьному координатору проведения ВПР Золотухиной В.С.
  - 7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
  - 7.2. 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.
  - 7.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
  - 7.4. 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.

- 7.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 7.6. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- 7.7. Заполнить 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.
- 7.8. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР согласно графика..
- 7.9. 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.
8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдением порядка и тишины во время проведения проверочной работы дежурного администратора (согласно графика)
9. Контроль исполнения данного приказ возложить на Черняк И.Б., зам. директора по УВР

Директор школы



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'З.А. Татаринцева', written over the stamp.

З.А.Татаринцева