

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Свердловской области «Богдановичский политехникум»**  
(ГАПОУ СО «БПТ»)  
**структурное подразделение кадетская (казачья) школа-интернат**  
**«Первый Уральский казачий кадетский корпус»**

**ПРИКАЗ**

10.03.2020 г.

№ 19 – о

**«Об организации проведения Всероссийских проверочных работ в 2020 году».**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 248-И от 25.10.2019 года «Об утверждении графика проведения мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся и реализации образовательных программ на территории Свердловской области в 2019/2020 учебном году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком проведения ВПР 2020 (приложение 1).
2. Для организации и проведения ВПР в образовательной организации назначить:
  - школьный координатор проведения ВПР по ОО: Кривоногова Е.Л. - заместитель директора по УиВР;
  - технический специалист: Голубева Т.В. - педагог-психолог;
  - ответственный за информационный обмен: Кривоногов С.Н. - методист;
  - медицинским работником: Казанцеву Н.В. - фельдшер.
3. Назначить организаторами в аудиториях:
  - Русский язык - 36 кабинет: Савина Г.Р., Мельситдинова А.А.;
  - Математика - 24 кабинет: Нестеренко Н.В., Драчук Е.В.;
  - Обществознание – 33 кабинет: Липатова И.С., Софрыгина Е.А.;
  - История - 42 кабинет: Софрыгина Е.А., Липатова И.С.;
  - Биология - 44 кабинет: Новосельцев А.В., Брусницына А.М.;
  - География - 23 кабинет: Брусницына А.М., Новосельцев А.В.;
  - Физика - 31 кабинет: Коробицына Е.Л., Прозоров А.П.,
  - Английский язык - 21 кабинет: Соболева С. Г., Голубева Т.В.
4. Привлечь к работе на период проведения ВПР с отметку в таблице учета рабочего времени и назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в помещениях ОО (холл, лестничные пролеты и коридоры на этажах) во время проведения проверочной работы педагогов-воспитателей ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ (согласно служебной записке школьного координатора проведения ВПР).

5. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Класс	Состав комиссии
Русский язык	5	Савина Г.Р. - председатель комиссии;
	6	Мельситдинова А.А.- член комиссии;
	7	Соболева С. Г. - член комиссии.
Математика	5	Нестеренко Н.В. - председатель комиссии;
	6	Коробицына - член комиссии;
	7	Драчук Е.В. - член комиссии.
Биология	5	Новосельцев А.В. - председатель комиссии;
	6	Брусницына А.М. - член комиссии;
	7	Голубева Т.В. - член комиссии.
История	5	Софрыгина Е.А. - председатель комиссии;
	6	Липатова И.С. - член комиссии;
	7	Соболева С. Г. - член комиссии.
География	6	Новосельцев А.В. - председатель комиссии;
	7	Брусницына А.М. - член комиссии; Голубева Т.В. - член комиссии.
Обществознание	6	Софрыгина Е.А. - председатель комиссии;
	7	Липатова И.С. - член комиссии; Савина Г.Р. - член комиссии.
Физика	7	Коробицына Е.Л. - председатель комиссии; Нестеренко Н.В. - член комиссии; Драчук Е.В. - член комиссии.
Английский язык	7	Отрутько Р.И. - председатель комиссии; Мельситдинова А.А. – член комиссии; Голубева Т.В.– член комиссии.

6. Школьному координатору проведения ВПР внести необходимые изменения в расписание занятий ОО с учетом занятости педагогов в дни проведения ВПР и организовать:

- проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО;
- получение логина и пароля доступа в личный кабинет ОО;
- получение индивидуальных кодов участников каждым участником ВПР (один и тот же код на все работы);
- заполнение опросного листа ОО - участника ВПР;
- получение инструктивных материалов;
- выполнение участниками работы;
- проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету;
- заполнение экспертной комиссией ОО формы сбора результатов выполнения ВПР для каждого из участников проведения ВПР. В форму вносятся код, номер варианта работы и баллы за задания участника проведения ВПР. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.



7. Ответственному за информационный обмен образовательной организации (Кривоногов С.Н. - методист):
- скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников, выдать индивидуальный код каждому участнику ВПР;
  - скачать в личном кабинете в ФИС ОКО комплекты для проведения ВПР до дня проведения работы;
  - распечатать варианты ВПР на всех участников проверочной работы;
  - в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов;
  - получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР;
  - загрузить заполненную форму сбора результатов в ФИС ОКО по плану-графику проведения ВПР;
  - обеспечить хранение работ участников до получения результатов ВПР;
  - получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
  - выдать комплекты проверочных работ участникам;
  - 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);
  - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
  - по окончании проверочной работы собрать работы участников и передать их школьному координатору проведения ВПР.
9. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.М. Звягинцев

*И.О. директора*  
*зам. директора по У.В.Р.: Волков / И.И. Кривоногов*