

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»)**

**П Р И К А З**

**«27» февраля 2020 г.**

**№ 185**

**О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Ивнянского района в 2020 года**

На основании приказа департамента образования Белгородской области №487 от 27 февраля 2020 г., приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27 декабря 2019 г. №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», с целью участия общеобразовательных организаций Ивнянского района Белгородской области в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 2020 году в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, и 8-х классах

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести ВПР в 4-х классах всех общеобразовательных организаций Ивнянского района в рамках периодов, указанных в утвержденном плане-графике:

- 03.04.2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1);
- 06.04.2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);
- 15.04.2020 года – по учебному предмету «Математика»;
- 24.04.2020 года – по учебному предмету «Окружающий мир».

2. Провести ВПР в 5-х классах всех общеобразовательных организаций Ивнянского района в рамках периодов, указанных в утвержденном плане-графике:

- 03.04.2020 года – по учебному предмету «История»;
- 06.04.2020 года – по учебному предмету «Биология»;
- 15.04.2020 года – по учебному предмету «Математика»;
- 21.04.2020 года – по учебному предмету «Русский язык».

3. Провести ВПР в 6-х классах всех общеобразовательных организаций Ивнянского района в рамках периодов, указанных в утвержденном плане-графике:

- 02.04.2020 года – по учебному предмету «География»;
- 07.04.2020 года – по учебному предмету «История»;
- 10.04.2020 года – по учебному предмету «Биология»;
- 15.04.2020 года – по учебному предмету «Обществознание»;
- 20.04.2020 года – по учебному предмету «Русский язык»;

- 23.04.2020 года – по учебному предмету «Математика».
4. Провести ВПР в 7-х классах всех общеобразовательных организаций Ивнянского района в рамках периодов, указанных в утвержденном плане-графике:
- 02.04.2020 года - по учебному предмету «Русский язык»;
  - 03.04.2020 года - по учебному предмету «Биология»;
  - 06.04.2020 года - по учебному предмету «Обществознание»;
  - 08.04.2020 года - по учебному предмету «Иностранный язык»;
  - 09.04.2020 года - по учебному предмету «Иностранный язык»;
  - 10.04.2020 года - по учебному предмету «Иностранный язык»;
  - 14.04.2020 года - по учебному предмету «География»;
  - 16.04.2020 года - по учебному предмету «Математика»;
  - 20.04.2020 года - по учебному предмету «Физика»;
  - 24.04.2020 года - по учебному предмету «История».
5. Провести ВПР в 8-х классах общеобразовательных организаций Ивнянского района:
- 02.04.2020 года – по учебному предмету «Биология»;
  - 03.04.2020 года – по учебному предмету «Обществознание»;
  - 07.04.2020 года – по учебному предмету «Физика»;
  - 09.04.2020 года – по учебному предмету «География»;
  - 14.04.2020 года – по учебному предмету «Математика»;
  - 16.04.2020 года – по учебному предмету «Русский язык»;
  - 21.04.2020 года - по учебному предмету «История»;
  - 23.04.2020 года - по учебному предмету «Химия».
6. При проведении ВПР руководствоваться Положением о порядке проведения мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Белгородской области, утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от 24 марта 2017 года № 868.
7. Назначить Медведеву Т.В., начальника отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров МКУ «Центр развития и оценки качества образования», ответственной за проведение ВПР.
8. Направить в качестве независимых наблюдателей уполномоченных представителей управления образования в целях соблюдения процедуры проведения ВПР в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классах (приложение №2).
9. МКУ «Центр развития и оценки качества образования» (Павленко О.А.):
- 9.1. Обеспечить независимое наблюдение в общеобразовательных организациях во время проведения ВПР.
  - 9.2. Обеспечить перепроверку работ в общеобразовательных организациях, демонстрирующих признаки необъективных результатов.
  - 9.3. Обеспечить использование результатов ВПР для анализа текущего состояния муниципальной системы образования и организации методического сопровождения педагогических работников района.
10. Отделу оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров (Медведева Т.В.):
- 10.1. Обеспечить сбор и провести статистическую обработку полученной информации в ходе проведения ВПР.
  - 10.2. Подготовить аналитические справки по результатам ВПР.
11. Руководителям общеобразовательных учреждений:

11.1. Обеспечить проведение ВПР в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х и 8-х классах в соответствии с порядком действия ответственных лиц общеобразовательной организации (приложение 1).

11.2. Выделить транспорт для доставки уполномоченных представителей МКУ «Управление образования» в общеобразовательные учреждения и обратно.

11.3. Обеспечить видеонаблюдение в целях объективности процедуры проведения ВПР в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х и 8-х классах.

11.4. Назначить ответственного координатора, отвечающего за подготовку и проведение процедуры ВПР, технического специалиста, отвечающего за техническое обеспечение процедуры, организаторов в аудитории, комиссию по проверке и оцениванию всероссийских проверочных работ.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Управление образования» Гуляеву О.А.

**Начальник**  
**МКУ «Управление образования»**



**Т.Д. Билецкая**

С приказом ознакомлены:

Гуляева О.А., заместитель начальника МКУ «Управление образования»	
Павленко О.А., директор МКУ «Центр развития и оценки качества образования»	
Спектор А.В., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров	
Долгинцева И.М., старший администратор отдела воспитания и дополнительного образования	
Батырева О.А., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров	
Шарапова Ю.Е., старший администратор отдела методического сопровождения по внедрению инновационных технологий и реализации проектов	
Абраменко И.Н., старший администратор отдела дошкольного и общего образования	
Дьячкова Л.В., начальник отдела общего и дополнительного образования	
Батырева М.А., старший администратор отдела методического сопровождения по внедрению инновационных технологий и реализации проектов	
Фомина И.А., начальник отдела воспитания и дополнительного образования	
Серенко А.А., старший администратор отдела воспитания и дополнительного образования	
Реутова А.А., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров	
Дементьев С.Н., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров	
Нестерова Н.В., старший администратор отдела дошкольного и общего образования	
Дегтярева О.М., директор МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов»	
Швец Н.Н., заместитель директора МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов»	
Медведева Т.В., начальник отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров	

**Приложение 1**  
**к приказу МКУ «Управление образования»**  
**от «27» февраля 2020 года №185**

**Порядок проведения ВПР в 2020 году**

**1. Регистрация общеобразовательных организаций (далее – ОО)**

**1.1. Формирование сведений о региональных и муниципальных координаторах, выверка ОО**

1.1.1. *Департамент образования Белгородской области* назначает регионального координатора, направляет данные с указанием ФИО, должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).

**1.1.2. Региональный координатор:**

1.1.2.1. Используя свой логин и пароль, заходит в личный кабинет в Федеральную информационную систему оценки качества образования (далее - ФИС ОКО). При отсутствии логина и пароля для входа в личный кабинет ФИС ОКО, направляет запрос с указанием ФИО (полностью), должности, телефона и адреса электронной почты регионального координатора ВПР на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).

1.1.2.2. Формирует сведения, необходимые для проверки учётных данных муниципальных координаторов в ФИС ОКО.

1.1.2.3. Федеральному координатору предоставляет сведения муниципальных координаторов для смены данных учётной записи в ФИС ОКО в случае замены или назначения нового муниципального координатора по электронной почте на адрес [monitoring@fioco.ru](mailto:monitoring@fioco.ru).

1.1.2.4. В случае необходимости получает файл с логином и паролем для муниципального координатора.

1.1.2.5. Передаёт логин и пароль муниципальному координатору, соблюдая конфиденциальность.

1.1.2.6. Загружает подготовленный файл со сведениями о муниципальных координаторах в ФИС ОКО.

**1.1.3. Муниципальный координатор / региональный координатор:**

1.1.3.1. Скачивает файл со списком ОО муниципалитета/региона.

1.1.3.2. Проводит выверку ОО: исключает из списка ОО, прекратившие свое существование, и добавляет новые ОО, которых не было в списке.

1.1.3.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

**1.2. Формирование заявки на участие в ВПР**

1.2.1. *Ответственный организатор ОО* в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

1.2.1.1. Скачивает форму-заявку на участие в ВПР в разделе «Ход ВПР».

1.2.1.2. Заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

1.2.1.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

1.2.2. *Муниципальный координатор* в личном кабинете в ФИС ОКО на

сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

1.2.2.1. Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО муниципалитета. В файл-заявку включены все ОО муниципалитета с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.

1.2.2.2. Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО.

1.2.2.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

1.2.3. **Региональный координатор** в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>:

1.2.3.1. Скачивает сводный файл со всеми заявками на участие в ВПР ОО региона. В файл-заявку включены все ОО региона с информацией об участии в ВПР с указанием класса и предмета, а также ОО, не заполнившие файл-заявку.

1.2.3.2. Заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы). Подтверждает участие ОО в ВПР или вносит изменения и дополнения в файл-заявку ОО.

1.2.3.3. Загружает подготовленный файл в ФИС ОКО.

## **2. Проведение ВПР в ОО**

### **2.1. Проведение ВПР в 4-7, 10-11 классах**

ВПР в 4-7, 10-11 классах проводится в назначенный день в пределах указанного периода в плане-графике проведения ВПР.

#### **2.1.1. Ответственный организатор ОО:**

2.1.1.1. Скачивает архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР». Архив, критерии и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО не позднее чем за 4 дня до начала ВПР. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету. Рекомендуется скачать архив заранее, до дня проведения работы. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. **Обратите внимание: архив с материалами не будет зашифрован.**

2.1.1.2. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

2.1.1.3. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.1.1.4. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.1.1.5. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников.

2.1.1.6. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.1.1.7. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.1.1.8. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

#### **2.1.2. Муниципальный/ региональный координатор:**

2.1.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

### **2.2. Проведение ВПР в 8 классе**

ВПР в 8 классах проводится преимущественно во вторник и четверг указанного в плане-графике проведения ВПР периода.

#### **2.2.1. Ответственный организатор ОО:**

2.2.1.1. Скачивает архив с материалами (зашифрованный архив) и формы сбора результатов для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР». Архив размещается в ФИС ОКО не позднее чем за 3 дня до начала ВПР. Рекомендуются скачать архив заранее, до дня проведения работы.

2.2.1.2. Получает шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО в день проведения работы в 7:30 по местному времени.

2.2.1.3. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы.

2.2.1.4. Распечатывает варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезает лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.2.1.5. Организует выполнение участниками работы. Выдает каждому участнику код (произвольно из имеющихся). Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.2.1.6. По окончании проведения работы собирает все комплекты.

2.2.1.7. В личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» получает критерии оценивания ответов после 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

2.2.1.8. Проверяет ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

2.2.1.9. Заполняет электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

2.2.1.10. Загружает форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

2.2.2. **Муниципальный/региональный координатор:**

2.2.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР.

### 2.3. Проведение ВПР по иностранным языкам в 7, 11 классах

2.3.1. Всероссийская проверочная работа по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) в 7 и 11 классах выполняется в компьютерной форме в специально оборудованной для этого аудитории. Для выполнения работы в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» будет размещено специальное ПО (программное обеспечение).

Ознакомление с ПО и проведение тренировки по иностранным языкам на примере английского языка будет размещено в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» не позднее чем за 7 дней до проведения ВПР по иностранному языку.

### 2.4. Резервные дни

2.4.1. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам по согласованию с региональным координатором образовательная организация может провести ВПР по отдельным предметам в резервные дни. Резервные дни и порядок хранения работ участников ВПР в образовательной организации определяются порядком проведения ВПР в образовательной организации.

2.4.2. При планировании проведения ВПР в резервные дни (любые дни вне периода, установленного планом-графиком проведения ВПР для каждого класса и учебного предмета) следует учесть:

1. При загрузке электронных форм сбора результатов в установленный планом - графиком проведения ВПР срок, получение результатов осуществляется в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

2. При загрузке электронных форм сбора результатов вне установленного планом - графиком проведения ВПР срока (загрузка форм сбора результатов будет доступна до 15.05.2020 года), получение результатов с 05.06.2020 года.

### 2.5. Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР

2.5.1. **Ответственный организатор ОО:**

2.5.1.1. Скачивает форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

2.5.1.2. Заполняет форму сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы).

2.5.1.3. Загружает заполненную форму в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР».

2.5.2. ***Муниципальный/региональный координатор:***

2.5.2.1. Осуществляет мониторинг загрузки форм сбора контекстных данных об ОО и участниках ВПР, консультирует ОО.

2.6. Получение результатов ВПР

2.6.1. ***Ответственный организатор ОО, муниципальный и/или региональный координатор:***

2.6.1.1. Получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

**План-график проведения ВПР в 2020 году**

**Регистрация ОО**

<b>Этап</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
Формирование сведений о региональных координаторах	До 20.02.2020 (до 18:00 мск)	ОИВ
Формирование сведений о муниципальных координаторах	До 20.02.2020 (до 18:00 мск)	Региональные координаторы
Формирование заявки на участие в ВПР ОО	До 06 февраля 2020 года (до 18:00 мск)	ОО
Формирование и выверка заявки ОО на участие в ВПР муниципальными координаторами	До 17 февраля 2020 (до 11:00 мск).	Муниципальные координаторы
Формирование и выверка заявки ОО на участие в ВПР региональными координаторами	До 21.02.2020 (до 11:00 мск)	Региональные координаторы
Сбор контекстных данных об ОО и участниках ВПР	с 20.04.2020	ОИВ, ОО

### Проведение ВПР

<b>02.03.2020-06.03.2020 (в любой день недели)</b>	<b>11 класс Иностранный язык</b>	<b>10-11 класс География</b>
Ознакомление с программным обеспечением и проведение тренировки по иностранному языку	с 24.02.2020	
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 27.02.2020	с 27.02.2020
<b>Проведение работы</b>	<b>02.03.2020-06.03.2020 (в любой день недели)</b>	<b>02.03.2020-06.03.2020 (в любой день недели)</b>
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 13.03.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 13.03.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 27.03.2020	с 27.03.2020
<b>10.03.2020-13.03.2020 (в любой день недели)</b>	<b>11 класс История</b>	<b>11 класс Химия</b>
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 05.03.2020	с 05.03.2020
<b>Проведение работы</b>	<b>10.03.2020-13.03.2020 (в любой день недели)</b>	<b>10.03.2020-13.03.2020 (в любой день недели)</b>
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 20.03.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 20.03.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 03.04.2020	с 03.04.2020
<b>16.03.2020-20.03.2020 (в любой день недели)</b>	<b>11 класс Физика</b>	<b>11 класс Биология</b>
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 12.03.2020	с 12.03.2020
<b>Проведение работы</b>	<b>16.03.2020-20.03.2020 (в любой день недели)</b>	<b>16.03.2020-20.03.2020 (в любой день недели)</b>
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 27.03.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 27.03.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 10.04.2020	с 10.04.2020

<b>30.03.2020-10.04.2020</b>	<b>4 класс Русский язык (часть 1 и часть 2)</b>	<b>5 класс История, Биология</b>	<b>6 класс География, История, Биология</b>	<b>7 класс Иностранный язык</b>	<b>7 класс Обществознание, Русский язык, Биология</b>
Ознакомление с ПО и проведение тренировки				с 24.02.2020	
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 26.03.2020	с 26.03.2020	с 26.03.2020	с 26.03.2020	с 26.03.2020
<b>Проведение работы</b>	<b>30.03.2020-10.04.2020</b>	<b>30.03.2020-10.04.2020</b>	<b>30.03.2020-10.04.2020</b>	<b>30.03.2020-10.04.2020</b>	<b>30.03.2020-10.04.2020</b>
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 17.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 17.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 17.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 17.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 17.04.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 07.05.2020	с 07.05.2020	с 07.05.2020	с 07.05.2020	с 07.05.2020

<b>30.03.2020-03.04.2020</b> <b>(преимущественно во вторник и четверг указанной недели)</b>	<b>8 класс</b> <b>Обществознание</b>	<b>8 класс</b> <b>Биология</b>
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 26.03.2020	с 30.03.2020
Получение шифров к архивам	31.03.2020 в 7:30 по местному времени	02.04.2020 в 7:30 по местному времени
<b>Проведение работы</b>	<b>31.03.2020</b>	<b>02.04.2020</b>
Получение критериев оценивания работ	31.03.2020 в 14:00 мск	02.04.2020 в 14:00 мск
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 07.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 09.04.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 21.04.2020	с 23.04.2020
<b>06.04.2020-10.04.2020 (во вторник и четверг указанной недели)</b>	<b>8 класс</b> <b>Физика</b>	<b>8 класс</b> <b>География</b>
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 02.04.2020	с 06.04.2020
Получение шифров к архивам	07.04.2020 в 7:30 по местному времени	09.04.2020 в 7:30 по местному времени
<b>Проведение работы</b>	<b>07.04.2020</b>	<b>09.04.2020</b>
Получение критериев оценивания работ	07.04.2020 в 14:00 мск	09.04.2020 в 14:00 мск
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 14.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 16.04.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 28.04.2020	с 30.04.2020

<b>13.04.2020-24.04.2020</b>	<b>4 класс Математика, Окружающий мир</b>	<b>5 класс Математика, Русский язык</b>	<b>6 класс Обществознание, Русский язык, Математика</b>	<b>7 класс География, Математика, Физика, История</b>
Получение архивов с материалами, критериев оценивания работ и форм сбора результатов	с 09.04.2020	с 09.04.2020	с 09.04.2020	с 09.04.2020
<b>Проведение работы</b>	<b>13.04.2020-24.04.2020</b>	<b>13.04.2020-24.04.2020</b>	<b>13.04.2020-24.04.2020</b>	<b>13.04.2020-24.04.2020</b>
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 30.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 30.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 30.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 30.04.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 15.05.2020	с 15.05.2020	с 15.05.2020	с 15.05.2020

<b>13.04.2020-17.04.2020 (преимущественно во вторник и четверг указанной недели)</b>	<b>8 класс Математика</b>	<b>8 класс Русский язык</b>
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 09.04.2020	с 13.04.2020
Получение шифров к архивам	14.04.2020 в 7:30 по местному времени	16.04.2020 в 7:30 по местному времени
<b>Проведение работы</b>	<b>14.04.2020</b>	<b>16.04.2020</b>
Получение критериев оценивания работ	14.04.2020 в 14:00 мск	16.04.2020 в 14:00 мск
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 21.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 23.04.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 08.05.2020	с 11.05.2020
<b>20.04.2020-24.04.2020 (во вторник и четверг указанной недели)</b>	<b>8 класс История</b>	<b>8 класс Химия</b>
Получение архивов с материалами и форм сбора результатов	с 16.04.2020	с 20.04.2020
Получение шифров к архивам	21.04.2020 в 7:30 по местному времени	23.04.2020 в 7:30 по местному времени
<b>Проведение работы</b>	<b>21.04.2020</b>	<b>23.04.2020</b>
Получение критериев оценивания работ	21.04.2020 в 14:00 мск	23.04.2020 в 14:00 мск
<b>Проверка работ и загрузка форм сбора результатов</b>	<b>до 28.04.2020 (до 23:00 мск)</b>	<b>до 30.04.2020 (до 23:00 мск)</b>
Получение результатов	с 15.05.2020	с 15.05.2020

<b>Резервные дни для проведения ВПР</b>	<b>Загрузка электронных форм сбора результатов</b>	<b>Получение результатов ВПР</b>
Проведение ВПР в течение недели (7 дней), следующей за установленным планом-графиком проведения ВПР периодом	В соответствии с установленным планом - графиком проведения ВПР срок	В соответствии с установленным планом- графиком проведения ВПР срок
Проведение ВПР после окончания всех проверочных работ с 27.04.2020 года	До 15.05.2020 года	С 05.06.2020 года

**Приложение 2**  
**к приказу МКУ «Управление образования»**  
**от «27» февраля 2020 года №185**

**Список уполномоченных представителей**  
**управления образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общеобразовательных учреждений</b>	<b>Представители управления образования</b>
1.	МБОУ «Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»	Гуляева О.А., заместитель начальника МКУ «Управление образования»
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п.Ивня»	Павленко О.А., директор МКУ «Центр развития и оценки качества образования»
3.	ОГБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»	Спектор А.В., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров
4.	МБОУ «Владимировская средняя общеобразовательная школа»	Долгинцева И.М., старший администратор отдела воспитания и дополнительного образования
5.	МБОУ «Вознесенская средняя общеобразовательная школа»	Батырева О.А., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров
6.	МБОУ «Кочетовская средняя общеобразовательная школа»	Шарапова Ю.Е., старший администратор отдела методического сопровождения по внедрению инновационных технологий и реализации проектов
7.	МБОУ «Курасовская средняя общеобразовательная школа»	Абраменко И.Н., старший администратор отдела дошкольного и общего образования
8.	МБОУ «Новенская средняя общеобразовательная школа»	Дьячкова Л.В., начальник отдела общего и дополнительного образования
9.	МБОУ «Песчанская средняя общеобразовательная школа»	Батырева М.А., старший администратор отдела методического сопровождения по внедрению инновационных технологий и реализации проектов
10.	МБОУ «Хомутчанская основная общеобразовательная школа»	Фомина И.А., начальник отдела воспитания и дополнительного образования
11.	МБОУ «Богатенская основная общеобразовательная школа»	Серенко А.А., старший администратор отдела воспитания и дополнительного образования
12.	МБОУ «Драгунская основная общеобразовательная школа»	Реутова А.А., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров
13.	МБОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа»	Дементьев С.Н., старший администратор отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров
14.	МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа»	Нестерова Н.В., старший администратор отдела дошкольного и общего образования
15.	МБОУ «Сырцевская основная общеобразовательная школа»	Дегтярева О.М., директор МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов»
16.	МБОУ «Покровская основная общеобразовательная школа»	Швец Н.Н., заместитель директора МБУ ДО «Районная станция юных натуралистов»
17.	МБОУ «Федчевская основная общеобразовательная школа»	Медведева Т.В., начальник отдела сопровождения оценочных процедур, аттестации педагогических и руководящих кадров