

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени И.Е.Кулакова»
с. Приуральское
ПРИКАЗ

от 25.02.2022 г.

№ 21 (2)

О проведении ВПР в 4-9 классах.

В соответствии с приказом Управления образования МР «Печора» от 24.02.2022 № 153(2), приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2022 №1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 09.11.2021 №700 «Об участии Республики Коми в мониторинге качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», в целях анализа текущего состояния и диагностики достижений обучающимися предметных и метапредметных результатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР согласно графику (Приложение 1)
2. Назначить:
 - 2.1.Школьным координатором, ответственным за проведение ВПР Степаненко Т.Л.
 - 2.2.Организаторами проведения ВПР в кабинетах следующих учителей: Артееву М.Е., Кузнецову Э.А.; Степаненко Т.Л.; Мезенцеву А.А.; Дёмину Г.П.; Мезенцеву В.Н.; Бажукову Е.А.; Лютых А.С.; Чапину В.И.
 - 2.3.Техническим специалистом, обладающим навыками работы на компьютере, ответственным за получение, распечатку материалов и выгрузку отчетов через личный кабинет на портале сопровождения ВПР Мезенцеву А.А.
3. Техническому специалисту
 - 3.1.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.
 - 3.2 Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.
 - 3.3 Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 4.Школьному координатору проведения ВПР Степаненко Т.Л.
 - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МОУ «СОШ» с.Приуральское 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.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, ВПР провести на 2-4 уроках
 - 4.3. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе **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. Время выполнения проверочных работ по каждому виду ВПР указывается в инструкции по выполнению заданий проверочной работы.

- 4.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.5. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- 4.6. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- 4.7. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 4.8. 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.
- 4.9. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.
- 4.10. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам с помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.
5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от Степаненко Т.Л. 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 Степаненко Т.Л.
6. Утвердить Список общественных наблюдателей (приложение 1); Состав экспертной комиссии на ВПР (Приложение 2)
7. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, Перову В.Е.
8. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>), заполнение форм сбора информации об участниках ВПР, получение инструктивных материалов.
9. Провести информационно-разъяснительную работу со всеми участниками образовательных отношений и принять меры к формированию позитивного отношения к данной контрольно-оценочной процедуре у всех участников образовательных отношений.
10. Организовать общественное наблюдение за соблюдением требований проведения ВПР на всех этапах данной контрольно-оценочной процедуры.
11. Обеспечить участие школьных методических объединений в процедуре проведения и проверки ВПР.
12. Принять меры по обеспечению объективности при проверке ВПР.
13. Учителям-предметникам сделать анализ ВПР, сдать заместителю директора по УВР Степаненко Т.Л. не позднее 5 дней после выполнения работы.
14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



.....*В.И. Чапина* Чапина В.И.