

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ермаковская средняя школа №2»

Приказ № 01-05-324

«16» ноября 2021 года.

О проведении Всероссийских
проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 №1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательной организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»,

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5, 6, 7, 8, 11 классах с 01.03.2022 по 29.04.2022, согласно графику (приложение 1)
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 5, 6, 7, 8, 11 классах на 2, 3, 4 уроках.
3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5, 6, 7, 8, 11 классах Мельничок М.Ю., заместителя директора по УВР.
4. Назначить ответственными организаторами в аудитории (приложение 1)
5. Назначить ответственных за проверку работ и заполнение электронных форм (приложение 1)
6. Назначить ответственным школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Мельничок М.Ю., и передать информацию об ответственном координаторе контакты координатора муниципальному (региональному) координатору.
7. Ответственному школьному координатору проведения ВПР Мельничок М.Ю.:
 - 7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 7.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 7.3. 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.
 - 7.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - 7.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
8. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 8.1. 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.
 - 8.2. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 8.3. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

- 8.4. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- 8.5. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в соответствии с графиком по соответствующему предмету (приложение 1).
- 8.6. Организовать заполнение форм 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.
- 8.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена на следующий день после проведения не позднее 23:00 по московскому времени.
9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного школьного координатора проведения ВПР – Мельничок М.Ю., материалы для проведения проверочной работы основного и среднего общего образования;
 - 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 школьному координатору проведения ВПР.

И.о. директора МБОУ «Ермаковская СШ №2»



Ю.М. Михайлова