

От 02.09.2021г.

№ 293

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ
В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее- ВПР) на основании
приказа Министерства образования №36 от 20.01.2022 г.

Приказываю

1. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в следующие сроки (приложение 1).
2. Назначить ответственным за проведение ВПР Зам директора Батурину Н.П., зам директора Кабанову Н.А. , зам директора Алипова А.А .
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации < Зам директора Батурину Н.П., зам директора Кабанову Н.А. , зам директора Алипова А.А .
4. Школьному координатору проведения ВПР Зам директора Батурину Н.П., зам директора Кабанову Н.А. , зам директора Алипова А.А .
5. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
6. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
7. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
8. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.
9. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
10. 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.
11. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
12. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР

2021

13.Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

14.Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

15.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.

16.Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику:

17.Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.

18.Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора проведения ВПР>. 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 <ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или школьному координатору проведения ВПР>.

19. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:<перечень помещений, в которых необходимо дежурство (коридоры, холлы, рекреации, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведенного времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>.

И.О. директора МБОУ «Низовская СОШ»

Добрынкина О.А.

