

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Николаевская средняя общеобразовательная школа
муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края
(МБОУ Николаевская СОШ)
с. Николаевское

Приказ

«13» сентября 2022 год

№ 103

*Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ*

В связи с проведением Всероссийских проверочных работ (далее ВПР), в соответствии с приказом Министерства образования № 30 от 08.02.2022 «О проведении в Забайкальском крае Всероссийских проверочных работ в 2022 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-28/08-01 «О переносе сроков проведения ВПР в общеобразовательных организациях в 2022 году»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Александру Александровну Богодухову, заместителя директора по УВР и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
2. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР А.А. Богодуховой, заместителя директора по УВР:
 - 2.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР.
 - 2.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - 2.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.
 - 2.6. 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.

2.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

2.8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

2.9. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

2.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

2.11. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня 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.

2.12. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или **на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени.**

2.13. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2022.

3. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (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 ответственному (школьному) координатору проведения ВПР>.

4. Ответственным лицом за выполнение данного приказа назначить заместителя директора по УВР А.А. Богодухову

Директор:

О.Б. Худякова

С приказом ознакомлен:

А.А. Богодухова

