

МБОУ «Пожвинская основная общеобразовательная школа №2»
Юсьвинского муниципального округа Пермского края

Приказ №30

«Об участии в проведении

Всероссийских проверочных работ»

от «13» марта 2023 г

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края №26-01-06-201 от «03» марта 2023г.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком.

2. Назначить организаторами в аудиториях:

Предмет	класс	Организатор
Русский язык	4	Субботина Е.И.
	5	
	6	
	7	
	8	
Математика	4	Иванова Л.Ф.
	5	
	6	
	7	
	8	
Биология Химия Окружающий мир	4	Петрова И.А.
	5	
	6	
	7	
	8	
История, Обществознание	5	Попова Е.В.
	6	
	7	
	8	
Физика Информатика	7	Старикова И.Э.
	8	
Английский язык	7	Бареева И.В.

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4-8 классах на 2 и 3 уроках.

	Класс	Предмет	Кабинет	Срок
1	4	Математика	4	6 апреля
2	4	Русский язык	4	11,14 апреля
3	4	Окружающий мир	4	18 апреля
4	5	Русский язык	12	4 апреля
5	5	История (к)	7,8	7 апреля
6	5	Математика	12	12 апреля
7	5	Биология (к)	7,8	13 апреля

8	6	Предмет 1 (к)	7,8	5 апреля (биология, география)
9	6	Предмет 2 (к)	7,8	7 апреля (история, обществознание)
10	6	Русский язык	9	11 апреля
11	6	Математика	9	19 апреля
12	7	Русский язык	5	5 апреля
13	7	Математика	5	7 апреля
14	7	Предмет 1 (к)	7,8	11 апреля (истор., обществ., географ.)
15	7	Предмет 2	5	13 апреля (биология, физика.)
16	8	Предмет 1 (к)	7,8	12 апреля (истор., обществ., географ)
17	8	Предмет 2 (к)	7,8	14 апреля (биология, физика, химия)
18	8	Русский язык	3	19 апреля
19	8	Математика	3	26 апреля
20	8	Английский язык (к)	3	28 апреля

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Сафронову Нину Константиновну и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.

4. Школьному координатору проведения ВПР заместителю директора по УВР Сафроновой Н.К.:

4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

4.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Сафронова Н.К. – председатель комиссии; Худякова И.М. – член комиссии; Петрова И.А. – член комиссии Микова Л.С. – член комиссии (4 кл.)
	5	
	6	
	7	
	8	
Математика	4	Сафронова Н.К. – председатель комиссии; Попова В.Н. – член комиссии; Старикова И.Э. – член комиссии Микова Л.С. – член комиссии (4 кл.)
	5	
	6	
	7	
	8	
Биология Химия Окружающий мир	4	Сафронова Н.К. – председатель комиссии; Попова Е.В. – член комиссии; Бареева И.В. – член комиссии Микова Л.С. – член комиссии (4 кл.)
	5	
	6	
	7	
История, Обществознание	5	Сафронова Н.К. – председатель комиссии; Субботина Е.И. – член комиссии;
	6	

	7 8	Иванова Л.Ф. – член комиссии
Физика Информатика	7 8	Сафронова Н.К. – председатель комиссии; Рябинин В.В. – член комиссии; Попова В.Н. – член комиссии
Английский язык	8	Сафронова Н.К. – председатель комиссии; Петрова И.А. – член комиссии

4.3. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

4.4. 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.

4.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 8 классов. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО для 8 классов. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

4.6. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

4.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.8. 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.

4.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

4.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

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

4.13. 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.

4.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

4.15. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

4.16. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Сафроновой Н.К.. 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

Сафроновой Н.К..

4.16 Обеспечить хранение работ участников до 01.06.2023

4.18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: коридор – Попова И.В., аудитория для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников – Сафронова Н.К.

Директор *В.В. Рябинин* В.В. Рябинин