

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЛЮЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБОУ КЛЮЕВСКАЯ СОШ)**

ПРИКАЗ

14.09.2022

№ 174

х. Ключев

О проведении Всероссийских проверочных работ
осенью 2022 года

В соответствии с приказами минобразования Ростовской области от 24.08.2022 г. № 843 «О проведении осенью 2022 года в Ростовской области ВПР в образовательных организациях, не принявших участие в ВПР весной 2022 года», от 15.09.2022 №934 «Об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ВПР на территории Ростовской области осенью 2022 года», в целях осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в школе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителя директора по УВР Кушнирук Людмилу Анатольевну назначить школьным координатором организации и проведения ВПР в сентябре-октябре 2022 года в МБОУ Ключевской СОШ.
2. Школьному координатору ВПР Кушнирук Л.А. организовать проведение ВПР в МБОУ Ключевской СОШ в сентябре-октябре 2022 года строго в соответствии с Порядком проведения ВПР, в соответствии с планом-графиком проведения ВПР (приложения 1-2 к приказу Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 24.08.2022 №843 «О проведении осенью 2022 года в Ростовской области ВПР в образовательных организациях, не принявших участие в ВПР весной 2022 года»).
3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в школе в соответствии с графиком проведения ВПР в 5-9 классах в сентябре-октябре 2022 года (Приложение 1 к настоящему приказу).
4. Школьному координатору Кушнирук Л.А.:

- 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>), заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
- 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
- 4.3. 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.
- 4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.
- 4.5. Получить пароли для распаковки архивов в личном кабинете системы ВПР.
- 4.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 4.7. 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.
- 4.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 4.9. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- 4.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- 4.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету. При проведении и проверке ВПР соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность.
- 4.12. 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.
- 4.13. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора

результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.

4.14.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 осенью 2022.

4.15.Провести информационную работу с родителями о том, что Всероссийские проверочные работы не являются государственной итоговой аттестацией.

5.Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах (Приложение 1 к настоящему приказу).

6.Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР, Кушнирук Л.А., 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 школьному координатору проведения ВПР.

7. Создать комиссию по проверке работ (Приложение 2 к настоящему приказу).

8.Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

рекреация 1 этаж-заместитель директора по ВР Горбунева Т.П.

аудитория для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников -кабинет библиотеки – педагог-библиотекарь Чикоданова А.А.

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Кушнирук Л.А.

Директор школы



О.А.Ягодкина