

ПРИКАЗ № 244 от 07.09.2022

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Рособнадзора от 28.03.2022 № 467 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2022 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5-9-х классах с 23 сентября по 21 октября 2022 года в соответствии с утвержденным расписанием ВПР (Приложение 1).
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 5, 8,9-х классах на 3-4 уроках, 6,7-х классах – на 1-2 уроках.
3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5-х классах Попову Л.П., зам. директора, в 6-9 классах - Хворову В.В., зам. директора.
4. Назначить организаторами в кабинеты проведения ВПР учителей-предметников по утвержденному расписанию уроков (Приложение 2).
5. Классным руководителям 5-9-х классов обеспечить ознакомление с правилами проведения ВПР обучающихся и родителей (под подпись), явку обучающихся на ВПР, обеспечить наличие бумаги для распечатывания материалов, помочь учителям-предметникам в распечатывании материалов.
6. Учителям-предметникам совместно с классными руководителями распечатать работы для учащихся, совместно с организаторами выполнить коллегиально проверку работ для обеспечения объективности результатов в день проведения ВПР. Внести результаты работы в электронный отчет.
7. Учителям-предметникам скорректировать график контрольных работ: внести даты ВПР в график контрольных работ.
8. Ответственному за расписание Колесниковой С.А. внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
9. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Попову Л.П., зам директора и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
8. Заместителям директора Поповой Л.П., Хворовой В.В. обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР:
 - 8.1. Пройти авторизацию в ФИС ОКО, получить логин и пароль доступа в личный кабинет образовательной организации, внесение количественного состава участников, расписания ВПР, получение инструктивных материалов;
 - 8.2. 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
 - 8.3. 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 ОКО. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР - 2022. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

9. Заместителям директора Поповой Л.П., Хворовой В.В., учителям-предметникам обеспечить проведение ВПР согласно утвержденному расписанию:

9.1. 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.

9.2. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9.3. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР - 2022.

9.4. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР - 2022.

9.5 Учителям-предметникам организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

9.6. 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.

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

10. Организаторам (учителям-предметника по соответствующему расписанию уроков в день 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 – Поповой Л.П.

11. Возложить обязанность по техническому сопровождению процесса ВПР на инженера ПК Мосинцева А.В. и учителя информатики Киселева В.С.

11.1 Киселеву В.С. организовать видеонаблюдение в кабинетах в дни проведения ВПР.

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

коридор 1 этажа – Рябова О.Н.,

коридор 2 этажа – Белянова Т.И.,

коридор 3 этажа – Виндилович Г.Б.

Директор школы:



Харламова Н.В.