

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Толстихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ № 11 от 18.01.2023 г.

Об участии в проведении  
Всероссийских проверочных работ.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.12.2022 г. № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказа отдела образования Администрации Уярского района №7 от 16.01.2023 г «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Уярского района в 2023 году,

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы в соответствии с порядком проведения ВПР и утвержденного графика проведения ВПР -23 (приложение1).
2. Назначить школьным координатором проведения ВПР Гаак И.В. зам.дир. по УВР.
3. В соответствии с порядком проведения ВПР , время проведения проверочных работ 2-3 и 3-4 уроки .
4. Школьному координатору проведения ВПР Гаак И.В.:
  - 4.1. 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.
  - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
5. Ответственному за ФИС ОКО –Валко И.В. скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы .
6. Секретарю -Лукашенко Н.В. распечатать варианты ВПР на всех участников в день проведения ВПР.
7. Гаак И.В. 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.
  - 7.1. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
  - 7.2. В личном кабинете в ФИСОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ .
  - 7.3. Получить через личный кабинет в ФИСОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.
  - 7.4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по

соответствующему предмету.

8. Валко И.В. заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

8.1. Загрузить форму сбора результатов в ФИСОКО.

8.2. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИСОКО (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.

9. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- Беленко И.В. –география, каб 2-02
- Ярум Л.В. английский язык, каб.2-07
- Анишина М.М.-история, обществознание, каб 3-06
- Морозов О.Ю.-химия, биология, каб
- Морозов О.Ю. писаревский В.П. Гаак И.В.-физика, каб 2-13
- Рябокоть О.П.-математика, каб 3-02
- Валко И.В.-математика, каб 3-04
- Герасимова Т.В.,каб 3-06
- Писаревская Н.В.,каб2-03
- Бажанова Т.Н., каб 3-10
- Алтунина Ю.С. каб 2-05
- Гаак И.В. каб 2-01
- Тараносова З.В.каб. 3-12
- Пилипенко Е.Р. каб.3-03

10. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР ( Гаак И.В.) школьного 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 .

11. Классным руководителям 4-11 классов ознакомить учащихся и родителей с графиком проведения ВПР.

12. Настоящий приказ выставить на сайт школы.

Директор школы *Гаак И.В.* Н.Ф. Наконечная

С приказом ознакомлены:

Гаак И.В. *Гаак*

Валко И.В. *Валко*

Писаревский В.П. *Писаревский*

Беленко И.В. *Беленко*

Писаревская Н.В. *Писаревская*

Бажанова Т.Н. *Бажанова*

Алтунина Ю.С. *Алтунина*

Рябокоть О.П. *Рябокоть*

Анишина М.М. *Анишина*

Герасимова Т.В. *Герасимова*

Лукашенко Н.В. *Лукашенко*

Ярум Л.В. *Ярум*

Тараносова З.В. *Тараносова*

Пилипенко Е.Р. *Пилипенко*



