

ПРИКАЗ

от 14 сентября 2022 года

№ 50

**«О проведении Всероссийских проверочных работ»**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 № 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», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.01.2022 № 02-12 «О проведении ВПР в 2022 году» и от 04.02.2022 № 02-05 «О внесении изменений в порядок и план-график проведения всероссийских проверочных работ», с распоряжением Министерства образования Кировской области от 14.02.2022 № 205 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8 и 10-11 классах общеобразовательных организаций Кировской области в 2022 году», приказа управления образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области от 14.02.2022 № 15п.1 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8 и 10-11 классах общеобразовательных организаций в Мурашинском округе в 2022 году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) на основании графика проведения ВПР согласно приложению № 1.

2. В соответствии с порядком и графиком проведения ВПР провести все работы на 2-4 уроках.

3. Для проведения ВПР выделить следующие помещения- закрепленные за каждым классом учебные кабинеты.

4. Назначить ответственным за проведение ВПР заместителя директора по УВР Шуракову Светлану Юрьевну.

Ответственному за проведение ВПР Шураковой С.Ю.:

4.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

4.2. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.3. Организовать выполнение участниками работы.

4.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

5. Назначить школьным координатором проведения ВПР заместителя директора по УВР Шуракову Светлану Юрьевну.

Школьному координатору Шураковой С.Ю.:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

5.2. 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.



5.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы.

5.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.

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

5.6. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

5.7. В соответствии с графиком загрузить форму сбора результатов в систему ВПР: Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

6. Назначить организаторами проведения ВПР:

- Агалакову Галину Викторовну и Каеву Светлану Николаевну в начальных классах,
- Пирогову Анастасию Вячеславовну и Даровских Татьяну Михайловну по предмету истории,
- Потапову Елену Геннадьевну по предметам биологии и химии,
- Шубину Екатерину Ивановну по предмету физики,
- педагогов предметников.

Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.

6.2. Получить от школьного организатора материалы для проведения проверочной работы.

6.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам.

6.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

6.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы.

6.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному организатору проведения ВПР.

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в коридоре во время проведения проверочной работы завхоза школы Шабалину Тамару Александровну, уборщиков служебных помещений - Зубову Марину Сергеевну, Носкову Наталью Анатольевну.

Директор  
МОКУ СОШ им. С.С.Ракитиной



*Т.М. Даровских*

Т.М. Даровских