

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 46 имени прокурора Куйбышевской области Н.А. Баженова»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 46 г. о. Самара)

**ПРИКАЗ**

19.09.2022г.

(дата)

№ 381-од

г. Самара

(место составления)

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ осенью 2022 года на территории г.о. Самара**

В соответствии с приказом Самарского управления министерства образования и науки Самарской области от 24.08.2022г. № 301-од «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2022 году на территории г.о. Самара»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 5-9 классах в соответствии с графиком (приложение1).
2. Назначить ответственным за проведение ВПР заместителя директора по УВР Яничкину Ю.А.
3. Назначить ответственными организаторами школы для проведения ВПР учителей Никитину М.В., Швалеву В.В.
4. Ответственным организаторам проведения ВПР:
  - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
  - 4.2. 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.
  - 4.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
  - 4.4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.
  - 4.5. Распечатать по 1 варианту ВПР.
  - 4.6. Передать материалы на тиражирование на всех участников ВПР, обеспечив информационную безопасность при получении, хранении и передаче текстов.
  - 4.7. Сформировать комплекты по классам. Ответственные Швалева В.В., Никитина М.В.
  - 4.8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
  - 4.9. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

5. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.
6. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам по плану-графику ВПР – 2022.
7. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах по графику. Приложение 2.
8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
  - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах 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, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника (каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы);
  - собрать по окончании проведения ВПР все листы работ и разложить последовательно в соответствии с очередностью листов индивидуального комплекта обучающегося, а также порядком комплектов, закрепленным бумажным протоколом проведения ВПР, и передать ответственному за проведение ВПР в параллели.
9. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР. Ответственная Щеглова О.Ф.
11. Подготовить списки обучающихся 5-9 класса, черновики (листы А4 бумаги со штампом школы), черные гелевые ручки. Ответственные классные руководители 5-9 классов.
12. Обеспечить информационную безопасность при получении, хранении и передаче работ ВПР. Ответственная заместитель директора по УВР Яничкина Ю.А.
13. Организовать проверку материалов ВПР 2022 года по графику приложение 3.
14. Заполнить электронную форму сбора результатов ВПР: для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. Передать ответственному за проведение ВПР в параллели. Ответственные Швалева В.В., Никитина М.В.
15. Обеспечить хранение выполненных работ в течение 30 дней с момента получения результатов, по истечении срока хранения произвести уничтожение. Ответственная заместитель директора по УВР Яничкина Ю.А.
16. Установить соответствие с помощью бумажного протокола между ФИО участников ВПР и их результатами после получения статистических отчетов по проведению работы согласно плану-графику 2022г. Проанализировать полученные результаты. Ответственные заместители директора по УВР Яничкина Ю.А., председатели МО, учителя-предметники.
17. Организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении Всероссийских проверочных работ. Ответственные классные руководители.

Директор  
(должность)

*Иванова*  
(подпись)

Л.А. Иванова  
(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен:  
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)