

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 78»**

ПРИКАЗ

от 16.03.2023г

№ 129

Об участии в проведении всероссийских
проверочных работ (ВПР) в 2023 году

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее ВПР), на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.12.2022г. № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Саратовской области в форме всероссийских проверочных работ в 2023году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Провести всероссийские проверочные работы (ВПР) с 16.03.2023 года по 13.04.2023 года с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020г. №16, используя видеозапись с графиком в режиме онлайн, в соответствии с графиком (Приложение №1).
- 2.Ответственному за проведение ВПР заместителю директора по УВР Карповой О.В.:
 - 2.1.Скачать архив с материалами для проведения ВПР-файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (<http://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/>). Архив размещается в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР и использованием ФИС ОКО. Критерии оценивания ответов и форма сбора результатов размещаются в ФИС ОКО в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.
 - 2.2.Скачать в личном кабинете ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников.
 - 2.3.Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и

коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

2.4. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем 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. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются на уроках. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

2.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

2.6. В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

2.7. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями).

2.8. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

2.9. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня 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.

2.10. Загрузить форму сбора результатов в систему ФИС ОКО в личном кабинете (дата загрузки указана в плане – графике проведения ВПР).

3. Утвердить список экспертов для оценивания работ (Приложение №2)

4. Экспертам проверить ответы участников с помощью критериев в течение не более 2 календарных дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

5. Утвердить список организаторов для проведения ВПР в 4-8 классах (Приложение №3)

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение 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.

7. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР учителя информатики Бессонову Ж.П. и учителя начальных классов Попову И.А.

8. Распределить общественных наблюдателей из числа родителей, чьи дети не обучаются в данных классах, при проведении ВПР и проверке работ экспертами.
9. Заместителю директора по УВР Емельяновой В.Н. внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Карпову О.В.

Директор

Артюшина Е.И.

Карпова О.В.
959302