Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа посёлка Демьянка»
Уватского муниципального района

ПРИКАЗ

01 марта 2021 г. п. Демьянка № 70

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Департамента образования и науки Тюменской области от 16.02.2021 года № 70/ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся во втором полугодии 2020-2021 учебного года»

Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).
2. Проверку ВПР осуществить комиссии в сроки в соответствии с приложением 1:
3. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Лавриненко Елену Александровну – заместителя директора по УВР, в филиалах Мугенская СОШ - Горшкову А.В.- заведующую филиала, в Тугаловская ООШ Губареву М.В. – заведующую филиала. Техническим специалистом назначить Вершинину Н.В., библиотекаря.
4. Ответственным организаторам проведения ВПР Лавриненко Елену Александровну – заместителя директора по УВР, в филиалах Мугенская СОШ Горшковой А.В.- заведующей филиала, в Тугаловская ООШ Губаревой М.В. – заведующей филиала.
5. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.
6. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательных организаций в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
7. Информацию о проведении ВПР разместить на официальном сайте школы до начала ВПР.
8. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (приложение 2).
9. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

10. Ответственному организатору проведения ВПР Лавриненко Е. А. – заместителю директора по УВР, скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников и передать ответственным в филиалах Мугенская СОШ -Горшковой А.В. - заведующей филиала, в Тугаловская

ООШ Губаревой М.В. – заведующей филиала.

11. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
12. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10-11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
13. Техническому специалисту Вершининой Н.В. распечатать варианты ВПР на всех участников.
14. Ответственным организаторам проведения ВПР Лавриненко Е. А. – заместителю директора по УВР, в филиалах Мугенская СОШ -Горшковой А.В.- заведующей филиала, в Тугаловская ООШ Губаревой М.В. – заведующей филиала 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.
15. Организаторам в аудитории по окончании проведения работы собрать все комплекты.
16. Ответственному организатору проведения ВПР Лавриненко Е. А. – заместителю директора по УВР, в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
17. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
18. Ответственным организаторам филиалов Горшковой А,В,- заведующей Мугенской СОШ, Губаревой М.В. –заведующей Тугаловской СОШ организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету и передачу результатов техническому специалисту для внесения в форму сбора результатов в течение 3-х дней после даты проведения работы.
19. Техническому специалисту Вершининой Н.В. заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
20. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).
21. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.
22. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от ответственного организатора за проведение ВПР в соответствующих классах или 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.

23. Ответственным организаторам проведения ВПР Лавриненко Е. А. – заместителю директора по УВР, в филиалах Мугенская СОШ Горшковой А.В.- заведующей филиала, в Тугаловская ООШ Губаревой М.В. – заведующей филиала обеспечить хранение работ участников до 01.09.2021 года
24. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников Горбатенко И.М. Вершинину Н.В.
25. Классным руководителям донести своевременно информацию до родителей и учащихся.
26. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя директора по УВР Лавриненко Е.А.
27. Секретарю ознакомить работников школы с данным приказом в день его издания.

Руководитель организации	Директор школы		И.Н. Кожина
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)