

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа рабочего поселка Шемышейка
имени Героя Советского Союза
Александра Тимофеевича Бодряшова
(МБОУ СОШ р.п.Шемышейка)**

ПРИКАЗ

04.02.2022

№ 33-1

**О проведении Всероссийских проверочных работ
в МБОУ СОШ р.п.Шемышейка в 2022 году**

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 форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4, 5,6,7, 8, 10 и 11 классах МБОУ СОШ р.п. Шемышейка согласно плану – графику проведения всероссийских проверочных работ в 2022 году:

Класс	Предмет	Дата
4-е классы	Русский язык (часть 1 и часть 2)	16 марта, 18 марта
	Математика	21 марта
	Окружающий мир	23 марта
5-е классы	Русский язык	16 марта
	Математика	18 марта
	История	05 апреля
	Биология	07 апреля
6-е классы	Русский язык	16 марта
	Математика	18 марта
	Биология	
	Обществознание	
	География	
	История	
7-е классы	Математика	16 марта
	Русский язык	18 марта
	Биология	
	Иностранный язык	4 – 8 апреля
	География	
	Обществознание	
	Физика	
	История	
8-е классы	Математика	16 марта

	Русский язык	18 марта
	Биология	
	История	
	Физика	
	География	
	Химия	
	Обществознание	
11 класс	Физика	2 марта
	Химия	2 марта
	Биология	5 марта
	История	5 марта
	География	15 марта

2. Назначить ответственными за подготовку и проведение ВПР Кузнецову Л.А. и Кодолову Е.Н., заместителей директора по УВР, передать информацию о школьных координаторах муниципальному координатору.

3. Ответственным за подготовку и проведение ВПР:

3.1. Обеспечить проведение в соответствии с Порядком проведения ВПР

3.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

3.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

3.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

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

3.6. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах, учителей-предметников, проводящих урок согласно расписанию занятий.

3.7. Организовать выполнение участниками всероссийской проверочной работы (далее работы). Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей образовательной организации (далее - ОО) только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

3.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

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

3.12. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР.

3.13. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР(включая филиалы).

3.14. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам.

4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.

4.2. Получить от ответственного за проведение ВПР материалы для проведения проверочной работы.

4.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам.

4.4. Обеспечить порядок в аудитории во время проведения проверочной работы.

4.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы.

4.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

5. Назначить общественными наблюдателями лица из состава родительской общенности и педагогических работников школы.

Директор школы



М.М.Гудожникова