

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКУНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ПРИКАЗ № 88

от 09.03.2021 г.

**«О проведении Всероссийских
проверочных работах в 2021 году»**

В целях определения сформированности учебных достижений обучающихся начального, основного, среднего общего образования, в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору от 11.02.2021 г № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году», распоряжением министерства образования Иркутской области от 24 февраля 2021 года №106-мр «О проведении ВПР в Иркутской области в 2021 году», руководствуясь Положением об отделе образования администрации Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 24.03.2020г. № 55

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести Всероссийские проверочные работы в МОУ «Окунайская СОШ № 1» в сроки, утвержденные в графике распоряжением министерства образования Иркутской области от 24.02.2021г № 106-мр с 15.03.2021 по 30.04.2021гг
2. Провести (или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы в 4-8 классах (далее – ВПР) согласно приложению 1:
3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы на 2-3х уроках по расписанию:
4. Назначить ответственных за проведение ВПР в 4-8 классах согласно приложению 1
8. Назначить организаторами по проведению ВПР в 4-8 классах согласно приложению 1
9. Назначить экспертов по проверке ВПР в 4-8 классах согласно приложению 1.
10. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Коваль Е.В., зам.директора по УВР и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
11. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Коваль Е.В., зам. директора по УВР:
 12. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 1.1 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.
 - 1.2 Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
 - 1.3 Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 8:00 по местному времени в день проведения ВПР.
 - 1.4 Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 1.5 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.

- 1.6 По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 1.7 В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- 1.8 Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с Критериями).
- 1.9 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
- 1.10 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.
- 1.11 Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.
- 1.12 Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2021.

12. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Коваль Е.В., зам.директора по УВР 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 Коваль Е.В., зам.директора оп УВР.

13. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, Скипину Г.В., завхоза.

Директор



О.В. Миськова