

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа д. Чуваши
Унинского муниципального округа Кировской области**

П Р И К А З

от 10.03.2023 г. № 44

**Об назначении ответственного в
участии и проведении
Всероссийских проверочных работ
в 4 классе в 2022 – 2023 учебном
году**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2023 году и плана-графика проведения всероссийских проверочных работ в 2023 году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ НОШ д. Чуваши в 4 классе в период с 15 марта по 20 мая 2023 г. в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
2. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классе Скоморохову Анну Олеговну, учителя начальных классов данной школы и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору.
3. Организатору проведения ВПР:
 - 3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 3.2. Дать указание о внесении необходимых изменений в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 3.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 3.4. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО.
 - 3.5. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка заданий ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР в 2023 году.
 - 3.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников с учётом требований к распечатке материалов.
 - 3.7. Организовать выполнение участниками работы в традиционной форме. 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.

- 3.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 3.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР весной 2023 года.
- 3.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
- 3.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 3.12. Заполнить 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.
- 3.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по установленному графику:
- 3.14. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от школьного координатора проведения 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 школьному координатору проведения ВПР.
5. Назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, в случае необходимости обеспечить сопровождение учащихся по образовательной организации.
6. Классному руководителю 4-ого класса:
1. Ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с планом-графиком проведения ВПР в 2023 году.
 2. Обеспечить в дни проведения ВПР наличие у обучающихся ручек с черной пастой, черновики.
7. Экспертам провести объективную проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня до 18.00 по соответствующему предмету.
8. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, соблюдать режим информационной безопасности на всех этапах.
9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от школьного координатора проведения 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 школьному координатору проведения ВПР.

– собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

11. Назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, в случае необходимости обеспечить сопровождение учащихся по образовательной организации.

12. Освободить от участия в ВПР учащихся с ОВЗ, УО, учителям – предметникам разработать и провести контрольные работы в сроки проведения ВПР.

13. Классному руководителю 4-ого класса:

1. Ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с планом-графиком проведения ВПР в 2023 году.

2. Обеспечить в дни проведения ВПР наличие у обучающихся ручек с черной пастой, черновиков.

14. Экспертам провести объективную проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня до 18.00 по соответствующему предмету.

15. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, соблюдать режим информационной безопасности на всех этапах.

16. Учителю Скомороховой А.О., провести анализ ВПР после получения результатов, выставить оценки по согласованию с учащимися.

17. Директору, педагогам школы на педсовете проанализировать итоги выполнения ВПР, наметить пути повышения качества образования.

Директор школы:



Е. Н. Орлова

С приказом ознакомлена

А.О.Скоморохова