

П Р И К А З

07 февраля 2023 года

№ 6

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.**

В соответствии с приказом Рособрнадзора от 23.12.2022 года №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»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы с контролем объективности результатов в 4-6 классах в штатном режиме по предметам «Русский язык», «Математика» с 15 марта по 22 апреля 2023 года.
2. Провести Всероссийские проверочные работы в традиционной форме в 4-8 классах в штатном режиме по с 15 марта по 20 мая 2023 года:
  - 4 класс – окружающий мир
  - 5 класс – история, биология
  - 7 класс – английский язык
3. Провести Всероссийские проверочные работы в традиционной форме в 6-8 классах по предметам случайного выбора с 15 марта по 20 мая 2023 года:
  - 6 класс – география, история, биология, обществознание;
  - 7 класс – биология, физика, география, история, обществознание;
  - 8 класс - биология, физика, география, история, химия, обществознание.
4. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классе по истории с 13 марта по 18 марта;
5. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации зам. директора по УВР Андрееву И.С.
6. Школьному координатору проведения ВПР зам. директора по УВР Андреевой И.С.
  - 6.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
  - 6.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
  - 6.3 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.
  - 6.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.
  - 6.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
  - 6.6. 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.

- 6.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 6.8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- 6.9. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- 6.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 6.11. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
- 6.12. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.
- 6.13. 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 2023.

7. 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 школьному координатору проведения ВПР.

Директор школы:

Романова Н.В.

С приказом ознакомлена:

Андреева И.С.