

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Мосихинская общеобразовательная школа»
Ребрихинского района Алтайского края

Приказ

25.02.2022 г.

№18

с. Усть-Мосиха

Об организации проведения Всероссийских проверочных работ и утверждении графика проведения ВПР в МКОУ «Усть-Мосихинская СОШ» и филиале в 2022 году

В соответствии с Приказом Рособнадзора №1139 от 16.08.2021 г «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», решения педагогического совета № 6 от 24.02.2022 г,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с порядком проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) утвердить график проведения в 4,5,6,7,8 классах в штатном режиме и в 11 классах в режиме апробации ВПР в МКОУ «Усть-Мосихинская СОШ» и филиале в 2022 году в следующие сроки

Кл	07.03.	11.03.	14.03.	15.03.	16.03.	17.03.	18.03.	21.03.	22.03.	23.03.	24.03.	05.04.	06.04.	07.04.	08.04.	12.04.	13.04.	15.04.	19.04.	21.04.	22.04.	25.04.	26.04.	27.04.	29.04.	
4												ма		ом				ря	ря							
5				ис		би		ря			ма															
6															ря					би					и	м
7													ня			и			ря		би	ма			с	а
8		ма	ис/о б/ге				ря																	би/ фи		
11	и с	фи	би		ге				хи	ня																

Всероссийские проверочные работы провести в соответствии с данным графиком на 2 уроке.

Выделить для проведения ВПР следующие помещения в МКОУ «Усть-Мосихинская СОШ»:

Для 11 класса (2 человека) – кабинет русского языка и литературы (аудитория № 19);

Для 4 класса (11 человек) – кабинет начальных классов (аудитория № 9);

Для 5 класса (9 человек)- кабинет географии (аудитория № 2);

Для 6 класса (11 человек) – кабинет истории (аудитория № 3);

Для 7 класса (11 человек)- кабинет математики (аудитория № 4);

Для 8 класса (9 человек) – кабинет математики (аудитория № 20);

Яснополянский филиал МКОУ «Усть-Мосихинская СОШ»:

Для 4 класса (5 человек) – кабинет начальных классов №1 (аудитория №4);

Для 5 класса (2 человека) – кабинет начальных классов №3 (аудитория №7);

Для 6 класса (8 человек) – кабинет истории (аудитория №10);

Для 7 класса (11 человек)- кабинет математики №2 (аудитория №13);

Для 8 класса (4 человека) – кабинет немецкого языка (аудитория №16);

Назначить школьным координатором Кареву Татьяну Алексеевну, учителя начальных классов, ответственную по УВР МКОУ «Усть-Мосихинская СОШ».

Школьному координатору проведения ВПР Каревой Т.А.:

Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-okobrnodzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов.

Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников и выслать их в филиалы.

скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО.

В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.

Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2022

Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику, размещенному в личном кабинете ФИС ОКО.

Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MSExcel 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 2022.

Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах. Утвердить приказом по учебно-воспитательной деятельности списки участников ВПР с присвоением кода участника до 01.03.2022.

Ответственным за проведение ВПР в школе и филиале: распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

Обеспечить печать вариантов ВПР на всех участников.

Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем 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 специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа выполняется синей ручкой, которая используется обучающимися на уроках.

По окончании проведения работы собрать все комплекты.

Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

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. Выслать заполненную форму в МКОУ «Усть-Мосихинская СОШ» в день завершения проверки ВПР.

Ответственным по УР внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР до 01 марта 2022 года.

Ответственным по информатизации внести соответствующие замены в расписание АИССетевой город.

Назначить аудиторных организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах (Приложение 1,2,3).

Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

получить от ответственных за проведение ВПР Каревой Т.А., Кремневой Г.П. 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;

