

ПРИКАЗ

от 19.02.2021 года

№ 012

с. Коменки

**Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ в 2021 году.**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 12.02.2021 г. №14-15 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2021 году»

Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 10 классе в следующие сроки:
9 марта 2021 года – по учебному предмету «География»;
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 10 классе на следующих уроках:
 - по географии 9 марта 2021 года на 3 уроке;
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
– 5 человек в кабинете №16.
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 10 классе Орлович Светлану Сергеевну, классного руководителя.
5. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 11 классе в следующие сроки:
01 марта 2021 года – по учебному предмету «История»;
3 марта 2021 года – по учебному предмету «Химия»;
5 марта 2021 года – по учебному предмету «Биология»;
9 марта 2021 года – по учебному предмету «География»;
10 марта 2021 года – по учебному предмету «Английский язык»;
12 марта 2021 года – по учебному предмету «Физика».
6. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классе на следующих уроках:
 - по истории 1 марта 2021 года на 2 уроке
 - по химии 3 марта 2021 года на 2 уроке;
 - по биологии 5 марта 2021 года на 2 уроке;
 - по географии 9 марта 2021 года на 2 уроке,
 - по английскому языку 10 марта 2021 года на 2 уроке,
 - по физике 12 марта 2021 года на 2 уроке,
7. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
– 8 человек в кабинете №3.
8. Назначить ответственным за проведение ВПР в 11 классе Шмидт Татьяну Николаевну, учителя технологии.
9. Назначить ответственным школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Новожилову Ольгу Григорьевну, заместителя директора по УВР и передать информацию об ответственном координаторе муниципальному (региональному) координатору.

22. Ответственному школьному координатору проведения ВПР Новожиловой Ольге Григорьевне, заместителю директора по УВР:

- 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.
- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
- 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.
- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 10 и 11 классов. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО для 10 и 11 классов. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.
- Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 10 и 11 классов (все предметы). 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 2020.
- Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 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.
- По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.
- Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

23. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

24. 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.

25. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена до 9 апреля 2021 года.

26. 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 2020.

27. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от ответственного школьного координатора проведения ВПР Новожиловой Ольги Григорьевны 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 ответственному школьному координатору проведения ВПР Новожиловой Ольге Григорьевне, заместителю директора по УВР.
36. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих коридорах во время проведения проверочной работы:
37. Коридор 1 этажа – Портыны Марина Юрьевна;
38. Коридор 2 этажа – Савина Ксения Олеговна.

Директор МАОУ Коменской СОШ



Л. Д. Желнина

/Л.Д.Желнина/

Знакомлены:

Новожилова О.Т.	<i>Novozhilova</i>
Шмидт Т.Н.	<i>Shmidt</i>
Орлова С.С.	<i>Orlova</i>
Портына М.Ю.	<i>Portyna</i>
Савина К.О.	<i>Savina</i>