

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6  
города Кирово-Чепецка Кировской области**

**ПРИКАЗ**

01.03.2023

№ 48

**[Об участии в проведении  
Всероссийских проверочных работ]**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки и выделить для проведения ВПР следующие помещения:

Классы	Дата	Учебный предмет	урок	кабинет
4 классы	24 апреля	Русский язык	3 урок	303, 304, 305
	25 апреля	Русский язык	3 урок	303, 304, 305
	26 апреля	Математика	3 урок	303, 304, 305
	27 апреля	Окружающий мир	3 урок	303, 304, 305

2. Назначить ответственным за проведение ВПР **Луппову Н.Н.**, заместителя директора по УВР.
3. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации **Валову Е.Н.**, заместителя директора по УВР, и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
4. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР **Валовой Е.Н.:**
  - авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), 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 и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
  - 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 4 классов. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО для 4 классов. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2023. 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 системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

– 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).

– Организовать учителей для проведения проверки ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня.

– 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.

– Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР

– Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

5. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

Дата	Кабинет	Организатор	Ассистент	Проверяющие
24 апреля	303	Шаклеина А.О.	Крутихина Л.В.	Бунегра В.В.
25 апреля	303	Головизнина Н.В.	Крутихина Л.В.	Ярославцева Е.Ю
26 апреля	303	Головизнина Н.В.	Глызина Н.Л.	Вракина М.Н. Крутихина Л.В.
27 апреля	303	Головизнина Н.В.	Вракина М.Н.	Долгошеина Т.В. Анисимова У.Ю.
24 апреля	304	Павлюк Н.Г	Вракина М.Н.	Бунегра В.В.
25 апреля	304	Шаклеина А.О.	Вракина М.Н.	Ярославцева Е.Ю.
26 апреля	304	Шаклеина А.О.	Крутихина Л.В.	Вракина М.Н. Крутихина Л.В.
27 апреля	304	Шаклеина А.О.	Глызина Н.Л.	Долгошеина Т.В. Анисимова У.Ю.
24 апреля	305	Головизнина Н.В.	Глызина Н.Л.	Бунегра В.В.
25 апреля	305	Павлюк Н.Г	Глызина Н.Л.	Ярославцева Е.Ю.
26 апреля	305	Павлюк Н.Г	Вракина М.Н.	Вракина М.Н. Крутихина Л.В.
27 апреля	305	Павлюк Н.Г	Крутихина Л.В.	Долгошеина Т.В. Анисимова У.Ю.

– Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от **Лупповой Н.Н.** 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 **Лупповой Н.Н.**

