

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 112» городского округа Самара
443051, г. Самара, ул. Свободы, 193 Телефон: 997-66-00 факс: 9589281

Приказ № 44 /Ш

«13 » марта 2023 года

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

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»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:

4 апреля 2023 года – по учебному предмету «Русский язык. Часть 1»;

6 апреля 2023 года – по учебному предмету «Русский язык. Часть 2»;

11 апреля 2023 года – по учебному предмету «Математика»;

18 апреля 2023 года – по учебному предмету «Окружающий мир».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:

– по «Русский язык. Часть 1» 4 апреля 2023 года на 2 уроке-4а,4б, 4в, 4г;

– по «Русский язык. Часть 2» 6 апреля 2023 года на 2 уроке-4а,4б, 4в, 4г;

– по «Математика» 11 апреля 2023 года на 2 уроке- 4а, 4б, 4в, 4г;

– по «Окружающий мир» 18 апреля 2023 года на 2 уроке-4а,4б, 4в, 4г.

3. Выделить для проведения ВПР в 4 классах следующие помещения:

– по «Русский язык. Часть 1» (112 человека) – кабинеты № 2, 41, 39, 66.

– по «Русский язык. Часть 1» (112 человека) – кабинеты № 2, 41, 39, 66.

– по «Математика» (112 человека) – кабинеты № 2, 41, 39, 66.

– по «Окружающий мир» (112 человека) – кабинеты № 2, 41, 39, 66.

Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах Давыдову О.В., заместителя директора по УВР работе начальной школы.

Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах Давыдову О.В., заместителя директора по УВР работе начальной школы.

4. Школьному координатору проведения ВПР на уровне начальной школы, Давыдовой О.В. заместителю директора по УВР работе начальной школы:

4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию личного кабинета Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее - ЛК ФИОКО) в публикации старого ЛК ФИОКО.

4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

4.3. Скачать в личном кабинете в ФИОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете в ФИОКО до дня проведения работы. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

6. 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 в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

8. В личном кабинете в ФИОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

9. Получить через личный кабинет в ФИОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету, учителям начальных классов Давыдовой О.В., Майоровой С.В., Хрипуновой Г.В., Фроловой В.В.

11. 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.

12. Загрузить форму сбора результатов в ФИОКО в соответствии с план-графиком.

13. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИОКО (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.

14. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

04.04.2023 года:

- кабинет № 2 – учитель начальных классов Фролову В.В.
- кабинет № 39 – учитель начальных классов Хрипунову Г.В.
- кабинет № 66 – учитель начальных классов Давыдову О.В.
- кабинет № 41 – учитель начальных классов Майорову С.В.

06.04.2023 года:

- кабинет № 2 – учитель начальных классов Фролову В.В.
- кабинет № 39 – учитель начальных классов Хрипунову Г.В.
- кабинет № 66 – учитель начальных классов Давыдову О.В.
- кабинет № 41 – учитель начальных классов Майорову С.В.

11.04.2023 года:

- кабинет № 2 – учитель начальных классов Фролову В.В.
- кабинет № 39 – учитель начальных классов Хрипунову Г.В.
- кабинет № 66 – учитель начальных классов Давыдову О.В.
- кабинет № 41 – учитель начальных классов Майорову С.В.

18.04.2023 года:

- кабинет № 2 – учитель начальных классов Фролову В.В.
- кабинет № 39 – учитель начальных классов Хрипунову Г.В.
- кабинет № 66 – учитель начальных классов Давыдову О.В.
- кабинет № 41 – учитель начальных классов Майорову С.В.

Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочных работ;
- получить от зам.директора по УВР начальной школы Давыдовой О.В. материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;

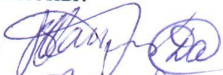
– собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их зам. директора по УВР начальной школы Давыдовой О.В.

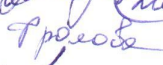
15. Обеспечить хранение выполненных работ участников ВПР в течение 30 дней с момента получения результатов, по истечении срока хранения произвести уничтожение вышеуказанных материалов. Определить место хранения работ кабинет № 2.



Директор МБОУ Школы № 112 г. о. Самара  Романова С.П.

С приказом ознакомлены:

1. Давыдова О.В. 

2. Фролова В.В. 

3. Хрипунова Г.В. 

4. Майорова С.В.