

ПРИКАЗ

по ГБОУ школе № 362
Московского района Санкт-Петербурга

от 18.02.2022 г.

№ __41-2__

Об проведении
Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Рособрнадзора от 16.08.2021 № 1139 «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», Распоряжением Комитета по образованию от 28.10.2019 г № 3220-р «Об утверждении технологической карты проведения ВПР в Санкт-Петербурге », в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в ГБОУ школе №362 Московского района СПб

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4,5,6,7,8,11 классах.
2. Утвердить график проведения ВПР (Приложение 1).
3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах Жилкину А.В.
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5,6,7,8,11 классах Каныгину В.П.
5. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Жилкину А.В, заместителя директора по УВР.
6. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Жилкиной А.В. заместителю директора по УВР:
 - 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), 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. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ - экспертам по проверке.
 - 6.4. Организовать выполнение участниками работы.
 - 6.5. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
 - 6.6. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
 - 6.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

7. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (Приложение 2).

Организаторам проведения в аудитории:

- 7.1. В день проведения ВПР получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора; выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
- 7.2. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
- 7.3. Заполнить бумажный протокол соответствия.
- 7.4. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
- 7.5. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (Приложение 3).

Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в ГБОУ школе №362 в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы, в том числе сторонних наблюдателей (Приложение 4).

10. Назначить техническими специалистами по сопровождению проведения ВПР

Силкина А.А., заместителя директора по информатизации. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

11. Назначить комиссии по проверке ВПР (приложение 5). Комиссиям по проверке ВПР осуществить проверку ответов участников по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

Директор школы

Т.Н.Серова