Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Троицкое имени Героя Советского Союза Георгия Григорьевича Светецкого»

**694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое,**

 **ул. Центральная 16а**

Телефон/факс 8(42441) 94-1-75

**П Р И К А З**

**15.09.2022 №544-ОД**

**Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ, для обучающихся 5-9 классов**

На основании распоряжения Министерства образования Сахалинской области от 18.08.2022 г. № 3.12-1068-р «Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся общеобразовательных организаций Сахалинской области в 2022 году(осень)», в целях организованного проведения ВПР в МАОУ СОШ № 5 с. Троицкое им.Г.Г.Светецкого:

**приказываю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МАОУ СОШ №5 с. Троицкое им. Г.Г. Светецкого в соответствии с графиком проведения ВПР (приложение 1)
2. Назначить ответственным лицом за проведение ВПР в 5-9-х классах –заместителя директора.
3. Для проведения ВПР привлечь общественных наблюдателей (приложение 2).
* Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
* внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
* скачать в личном кабинете системы ВПР 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 в личном кабинете системы ФИСОКО.
* организовать выполнение работ с 5-9 класс в соответствии с графиком.
* организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
1. Классным руководителям:

- получить протоколы проведения работ и списки кодов участников у заместителя директора.

- разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

- заполнить протокол проведения работы в соответствии со списочным составом класса

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (школьного) координатора проведения ВПР. 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 за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

7. Учителям – предметникам, осуществляющим проверку работ участников ВПР по предметам:

- провести проверку работ по ВПР, выполненных обучающимися, в соответствии с критериями и с соблюдениями мер информационной безопасности.

- провести проверку работ по ВПР, выполненных обучающимися, и внести результаты в электронную форму сбора результатов в сроки определенными в приказе о назначении ответственных за проверку ВПР.

- определить местом хранения документов и материалов ВПР сейф в кабинете директора.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Разумова Т.В.