

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное казенное  
общеобразовательное учреждение  
Удмуртской Республики  
«Якшур-Бодьянская школа-интернат»  
ГКОУ УР  
«Якшур-Бодьянская школа-интернат»



УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ  
ДЫШЕТОНЬЯ НО ТОДОСЬЯ  
МИНИСТЕРСТВО  
«Якшур-Бодьяньс школа-интернат»  
Удмурт Элькунысь  
огьядышетонья кун казна ужьюрт  
«Якшур-Бодьяньс школа-интернат»  
УЭ ОККУ

427100, Удмуртская Республика, село Якшур-Бодья, ул.Пушиной, д. 75  
Тел. 8 (3412) 22-15-75  
Электронная почта YBshkola-i@yandex.ru

## П Р И К А З

от «05» сентября 2022 года

№ 81а-ОД

с.Якшур-Бодья

### Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в ГКОУ УР «Якшур-Бодьянская школа-интернат»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) на основании Приказа № 301 от 25.02.2022 года «О проведении всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2022 году», Приказа № 1350 от 22.08.2022 года «О внесении изменений в приказ № 301 от 25.02.2022 года «О проведении всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2022 году»», письма Рособрнадзора от 09.08.2022 года №08-197 «О проведении ВПР осенью 2022 года» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (Приложение 1), составленным школьным координатором ВПР **Разживиной Марией Николаевной**, заместителем директора по УВР.

1.1. Провести ВПР по отдельным предметам в традиционной форме.

2. Назначить в аудиториях:

2.1. в 5 классе по проведению ВПР по русскому языку (кабинет № 209):

- организатором **Белоглазову Елену Вениаминовну**, учителя начальных классов,
- ассистентом **Погудину Татьяну Павловну**, ассистента по оказанию технической помощи.

2.2. в 5 классе по проведению ВПР по математике и окружающему миру (кабинет № 209):

- организатором **Тугбаеву Оксану Юрьевну**, учителя-логопеда,
- ассистентом **Погудину Татьяну Павловну**, ассистента по оказанию технической помощи.

2.3. в 6 классе по проведению ВПР по всем предметам:

кабинет № 217 (слабовидящие):

- организатором **Булатову Татьяну Георгиевну**, воспитателя,
- ассистентом **Белоглазову Ольгу Васильевну**, ассистента по оказанию технической помощи.

кабинет № 222 (слепые):

- организатором **Шипилову Ларису Анатольевну**, учителя технологии,
- ассистентом **Шншкину Татьяну Юрьевну**, учителя-дефектолога.

2.4. в 7 классе по проведению ВПР по всем предметам:

кабинет № 210:

- организатором **Вахрушеву Алену Дмитриевну**, учителя английского языка,
- ассистентом **Бушмакину Ирину Вячеславовну**, ассистента по оказанию технической помощи.



**2.5. в 8 классе по проведению ВПР по всем предметам:**

кабинет № 326:

- организатором **Поликарпову Татьяну Николаевну**, учителя,
- ассистентом **Кабачкову Валентину Алексеевну**, ассистента по оказанию технической помощи.

**3. Выделить для проведения ВПР в 5 классе следующие помещения:**

- по русскому языку кабинет № 209, 2 человека;
- по математике кабинет № 209, 2 человека;
- по окружающему миру кабинет № 209, 2 человека;

**3.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классе на следующих уроках:**

- по русскому языку (часть 1) 27 сентября 2022 года на втором уроке, уроке биологии;
- по русскому языку (часть 2) 29 сентября 2022 года на втором уроке, уроке русского языка;
- по математике 4 октября 2022 года на втором уроке, уроке биологии;
- по окружающему миру 6 октября 2022 года на втором уроке, уроке русского языка.

**4. Выделить для проведения ВПР в 6 классе следующие помещения:**

- по русскому языку кабинет № 217, 3 человека (слабовидящие); кабинет № 222, 1 человек (слепой);
- по математике кабинет № 217, 3 человека (слабовидящие); кабинет № 222, 1 человек (слепой);
- по истории кабинет № 217, 3 человека (слабовидящие); кабинет № 222, 1 человек (слепой);
- по биологии кабинет № 217, 3 человека (слабовидящие); кабинет № 222, 1 человек (слепой).

**4.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классе на следующих уроках:**

- по русскому языку 29 сентября 2022 года на втором уроке, на уроке английского языка;
- по математике 4 октября 2022 года на втором уроке, на уроке математики;
- по истории 6 октября 2022 года на втором уроке, на уроке английского языка;
- по биологии 11 октября 2022 года на втором уроке, на уроке математики.

**5. Выделить для проведения ВПР в 7 классе следующие помещения:**

- по русскому языку кабинет № 210, 1 человек;
- по математике кабинет № 210, 1 человек;
- предмет на основе случайного выбора кабинет № 210, 1 человек;
- предмет на основе случайного выбора кабинет № 210, 1 человек.

**5.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классе на следующих уроках:**

- по русскому языку 29 сентября 2022 года на втором и третьем уроках, на уроке истории и обществознания;
- по математике 4 октября 2022 года на втором и третьем уроках, на уроке математики и изобразительного искусства;
- предмет на основе случайного выбора 6 октября 2022 года на втором уроке, на уроке истории;
- предмет на основе случайного выбора 11 октября 2022 года на втором уроке, на уроке математики.

**6. Выделить для проведения ВПР в 8 классе следующие помещения:**

- по русскому языку кабинет № 326, 3 человека;
- по математике кабинет № 326, 3 человека;
- предмет на основе случайного выбора кабинет № 326, 3 человека;
- предмет на основе случайного выбора кабинет № 326, 3 человека.



6.1. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8 классе на следующих уроках:

- по русскому языку 29 сентября 2022 года на втором и третьем уроках, на уроке математики и физической культуре;
- по математике 4 октября 2022 года на втором и третьем уроках, уроке русского языка и родного русского языка;
- предмет на основе случайного выбора 6 октября 2022 года на втором уроке, на уроке математики,
- предмет на основе случайного выбора 11 октября 2022 года, на втором уроке, на уроке русского языка.

7. Назначить координатором проведения ВПР по образовательной организации **Разживину Марию Николаевну**, заместителя директора по УВР, и передать информацию об ответственном координаторе региональному координатору.

7.1. Назначить технических специалистов: **Салихову Ольгу Александровну**, учителя информатики и математики, **Клокова Виталия Викторовича**, системного администратора, учителя информатики.

8. Ответственному координатору проведения ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР:

- определить этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- определить порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР ОО (в случае проверки на уровне ОО);
- осуществить формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни:
  - сведений об ОО для проведения ВПР;
  - сведений об участии в ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
  - сведений о результатах ВПР по каждому классу по каждому учебному предмету;
- обеспечить отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями Положения;
- назначить лиц, задействованных в проведении ВПР в соответствии с планом-графиком;
- назначить лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР ОО (далее - эксперт) (в случае проверки на уровне ОО);
- под подпись провести инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с настоящим Положением;
- подготовить инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР, и экспертов;
- под подпись информировать участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и местах ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;
- создать необходимые условия для проведения ВПР и обеспечить соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособнадзором;
- содействовать созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- осуществить техническое обеспечение ВПР, проверки и оценивания работ участников ВПР (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
- определить учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее - аудитории проведения);



- определить помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее - Штаб) **кабинет №226**;
- соблюдать информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;
- организовать распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- определить схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (**коллегально экспертами**);
- проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР;
- не позднее чем за один день до проведения ВПР внести изменения в расписание занятий;
- организовать проверку ответов участников ВПР экспертами;
- обеспечить объективность результатов ВПР;
- осуществить передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения проверки, перепроверки;
- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР;
- заполнить электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР;
- осуществить загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- обеспечить ознакомление участников ВПР и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;
- обеспечить уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством.

8.1. Ответственному координатору проведения ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР, для участников ВПР с ОВЗ, для участников ВПР - детей-инвалидов и инвалидов, обеспечить следующие условия проведения ВПР:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;
- использование на ВПР необходимых для выполнения заданий технических средств;
- оборудование аудитории проведения ВПР звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников ВПР);
- оформление КИМ ВПР рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера (для слепых участников ВПР);
- копирование КИМ ВПР в день проведения ВПР в увеличенном размере (для слабовидящих участников ВПР);
- обеспечение аудитории проведения ВПР увеличительными устройствами (для слабовидящих участников ВПР);
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки) размере (для слабовидящих участников ВПР).

8.2. Ответственному координатору проведения ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР, на неделе, предшествующей неделе проведения ВПР по двум предметам на основе случайного выбора, получить в личном кабинете ФИС ОКО информацию о распределении конкретных предметов по классам.

8.3. Ответственному координатору проведения ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР, не позднее чем за один день до начала проведения ВПР осуществить распределение участников ВПР по аудиториям проведения ВПР.



8.4. Не позднее чем за один день до проведения ВПР техническим специалисту **Клокову Виталию Викторовичу** проверить готовность рабочего места, оборудованного в Штабе (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

8.5. Не позднее двух дней до проведения ВПР техническим специалистам **Клокову Виталию Викторовичу** и **Салиховой Ольге Александровне** получить в личном кабинете ФИС ОКО материалы для проведения ВПР.

В состав материалов ВПР в традиционной форме входят:

- КИМ для участников ВПР;
- критерии оценивания работ участников ВПР;
- макет бумажного протокола проведения ВПР;
- список кодов участников проведения ВПР;
- электронная форма сбора результатов ВПР.

8.6. Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме техническим специалистам **Клокову Виталию Викторовичу** и **Салиховой Ольге Александровне** тиражировать КИМ, критерии оценивания работ участников ВПР, бумажные протоколы проведения ВПР в необходимом количестве, обеспечить совместно со школьным координатором ВПР сохранность их в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением информационной безопасности.

8.7. Не позднее одного дня до проведения ВПР в традиционной форме техническим специалистам **Клокову Виталию Викторовичу** и **Салиховой Ольге Александровне** подготовить коды участников ВПР для выдачи каждому участнику отдельного кода. Участнику ВПР выдается один и тот же код на все проверочные работы.

8.8. Ответственному координатору проведения ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР, в день проведения ВПР под подпись провести инструктаж с лицами, задействованными при проведении ВПР, о порядке проведения ВПР, а также выдать организатору в аудитории:

- КИМ по количеству участников ВПР в аудитории проведения;
- коды участников ВПР для выдачи каждому участнику в аудитории проведения;
- бумажный протокол проведения ВПР для фиксирования соответствующего кода и ФИО участника.

9. После инструктажа организаторам в аудитории:

**Белоглазовой Елене Вениаминовне** (кабинет № 209),

**Тугбаевой Оксане Юрьевне** (кабинет № 209),

**Булатовой Татьяне Георгиевне** (кабинет № 217),

**Шипиловой Ларисе Анатольевне** (кабинет № 222),

**Вахрушевой Алене Дмитриевне** (кабинет № 210),

**Поликарповой Татьяне Николаевне** (кабинет № 326)

- направиться в аудитории для проведения ВПР;
- раздать черновики на рабочие места участников ВПР в аудитории проведения;
- проверить готовность аудитории к проведению ВПР;
- организовать рассадку участников ВПР в аудитории проведения;
- раздать КИМ каждому участнику ВПР в аудитории проведения;
- провести инструктаж: информировать участников ВПР о порядке проведения

ВПР, о соблюдении тишины и порядка во время проведения и после окончания ВПР, продолжительности проведения ВПР, о времени и месте ознакомления с результатами ВПР, а также о том, что участники ВПР могут пользоваться черновиком.

- заполнить бумажный протокол проведения ВПР, фиксируя соответствующие коды и ФИО участников (в случае, если протокол не заполнен школьным координатором ВПР);

- обеспечить порядок и дисциплину в аудитории проведения во время проведения ВПР.



10. По окончании проведения ВПР **организаторам в аудитории** проведения передать школьному координатору ВПР протокол проведения и материалы участников.

11. Ответственному координатору проведения ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР, до момента проверки работ обеспечить их сохранность в условиях, исключающих доступ к ним сотрудников 00 и обучающихся.

12. Школьному координатору ВПР **Разживиной Марии Николаевне**, заместителю директора по УВР:

- скачать статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ОО в ФИС ОКО в разделе «Аналитика», с помощью бумажного протокола проверки установить соответствие между ФИО участников ВПР и их результатами;

-обеспечить ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами ВПР и подготовку анализа полученных результатов;

-сопоставить результаты внутришкольного текущего и итогового оценивания с результатами ВПР (далее - анализ результатов ВПР);

-передать результаты ВПР и анализ результатов ВПР директору 00 и учителям-предметникам для дальнейшей работы.

13. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Класс	Состав комиссии экспертов
Русский язык	5	Кондратьева Валентина Геннадьевна- председатель комиссии, Шипилова Лариса Евгеньевна – член комиссии.
	6	Кондратьева Валентина Геннадьевна- председатель комиссии, Шипилова Лариса Евгеньевна – член комиссии.
	7	Кондратьева Валентина Геннадьевна- председатель комиссии, Шипилова Лариса Евгеньевна – член комиссии.
	8	Рябчикова Елена Валериевна – председатель комиссии; Шипилова Лариса Евгеньевна – член комиссии.
Окружающий мир	5	Ижболдина Татьяна Витальевна – председатель комиссии; Белоглазова Елена Вениаминовна – член комиссии.
Математика	5	Салихова Ольга Александровна – председатель комиссии; Минеева Елена Вячеславовна – член комиссии.
	6	Минеева Елена Вячеславовна – председатель комиссии; Салихова Ольга Александровна – член комиссии.
	7	Салихова Ольга Александровна – председатель комиссии; Минеева Елена Вячеславовна – член комиссии.
	8	Минеева Елена Вячеславовна – председатель комиссии; Салихова Ольга Александровна – член комиссии.
Биология	5	Розова Ольга Дмитриевна
	6	
	7	
	8	
География	7	Перевозчикова Ирина Валерьевна
	8	
История	5	Кузьминых Наталья Сергеевна – председатель комиссии; Блинов Игорь Вячеславович – член комиссии.
	6	
	7	
	8	
Обществознание	6	Кузьминых Наталья Сергеевна – председатель комиссии; Блинов Игорь Вячеславович – член комиссии.
	7	
	8	
Физика	7	Стрелкова Валентина Витальевна
	8	



14. Ответственность за организацию проведения ВПР, проверки, оценивания, обеспечения объективности, заполнения протоколов, сохранность и передачу информации, на всех этапах возложить на организаторов в аудиториях, ассистентов и экспертов.

15. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

**Артемьеву Светлану Анатольевну** – 1-й этаж;

**Широбокову Нину Александровну** – 2-й этаж;

**Кожевникова Александра Михайловича** – 3-й этаж.

16. Назначить общественным наблюдателем **Петрову Елену Андреевну**, члена родительского комитета школы.

**Директор ГКОУ УР**

**«Якшур-Бодьинская школа-интернат»**

**И.В.Блинов**

С приказом ознакомлены:

Артемьева С.А.		05.09.2022	Петрова Е.А.		05.09.2022
Белоглазова Е.В.		05.09.2022	Погудина Т.П.		05.09.2022
Блинов И.В.		05.09.2022	Поликарпова Т.Н.		05.09.2022
Булатова Т.Г.		05.09.2022	Разживина М.Н.		05.09.2022
Бушмакина И.В.		05.09.2022	Розова О.Д.		05.09.2022
Вахрушева А.Д.		05.09.2022	Рябчикова Е.В.		05.09.2022
Ижболдина Т.В.		05.09.2022	Салихова О.А.		05.09.2022
Кабачкова В.А.		05.09.2022	Стрелкова В.В.		05.09.2022
Клоков В.В.		05.09.2022	Тугбаева О.Ю.		05.09.2022
Кожевников А.М.		05.09.2022	Шипилова Л.А.		05.09.2022
Кондратьева В.Г.		05.09.2022	Шипилова Л.Е.		05.09.2022
Кузьминых Н.С.		05.09.2022	Широбокова Н.А.		05.09.2022
Минева Е.В.		05.09.2022	Шишкина Т.Ю.		05.09.2022
Первозчикова И.В.		05.09.2022			