

Приказ

22.02.2024

№26/01-10

Об участии в проведении
всероссийских проверочных работ
2023-2024 учебном году

В рамках проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», на основании приказа министерства образования Ярославской области от 20.02.2024 № 45/01-04 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Ярославской области в 2024 году», Приказа Управления образования Ростовского МР № 123 от 21.02.2024 «Об участии школ района во всероссийских проверочных работах в 2024 году и обеспечению объективности их результатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) среди обучающихся 4 - 8 классов МОУ Кладовицкой ООШ в соответствии с планом - графиком (*приложение 1*).
2. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в 4, 5, 6, 7, 8 классах. Шаронову Наталью Николаевну, заместителя директора по УВР.
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР Шаронову Наталью Николаевну, заместителя директора по УВР и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору.
4. Школьному координатору проведения ВПР Шароновой Наталье Николаевне:
 - 4.1. График проведения ВПР представить в управление образования до 12 марта.
 - 4.2. Обеспечить подготовку и проведение ВПР в соответствии с планом-графиком и Порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году, разработанным в соответствии с приказом Рособрнадзора от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»
 - 4.3. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, 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.
 - 4.4. Внести необходимые изменения в расписание занятий МОУ Кладовицкой ООШ в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
 - 4.5. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету, обеспечить объективность проверки и оценивания работ. По возможности минимизировать количество работ, проверяемых учителем, работающим в данном классе, осуществлять проверку коллегиально.
 - 4.6. Обеспечить конфиденциальность контрольных измерительных материалов на всех этапах ВПР и соблюдение в аудиториях порядка проведения ВПР.
 - 4.7. Совместно с педагогическим советом принять решение о выставлении отметок за ВПР в

классный журнал.

4.8. Организовать информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями/законными представителями по вопросам целей, сроков, порядка проведения ВПР, выставления отметок за ВПР и использования результатов.

4.9. Обеспечить организацию общественного наблюдения при проведении ВПР (на каждой работе - один общественный наблюдатель), привлечь в качестве наблюдателей представителей родительской общественности школы, педагогов школы, не работающих с обучающимися, для которых проводится ВПР, не допускать конфликта интересов. Ознакомить общественных наблюдателей с соответствующей инструкцией, организовать заполнение актов общественного наблюдения. Списки общественных наблюдателей представить в управление образования до начала выполнения работ.

4.10. Обеспечить внесение сведений об общественном наблюдении за проведением ВПР и выборе способов проверки ВПР в государственную информационную систему «Образование - 76» (подсистема АСИОУ). Акты общественного наблюдения по всем ВПР в сканированном виде внести в АСИОУ и направить в управление образования.

4.11. Обеспечить хранение бумажных оригиналов и копий бланков работ, протоколов, актов ВПР в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, до конца учебного года, следующего за годом написания ВПР.

4.12. После получения результатов ВПР провести их анализ, разбор ошибок, допущенных обучающимися при выполнении ВПР, и провести работу по совершенствованию преподавания учебных предметов и повышению уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Использовать результаты ВПР для формирования объективной ВСОКО.

4.13. 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.

4.14. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4, 5, 6, 7, 8 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.15. 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.

4.16. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.17. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.

4.18. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.

4.19. 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.

4.20. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР 2024, размещенном на сайте ФИОКО.

4.21. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «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 2024, размещенном на сайте ФИОКО.

5. Обеспечить соблюдение мер информационной безопасности и объективности результатов ВПР.
6. Назначить организаторов проведения ВПР в соответствующих кабинетах (*Приложение 1*).
7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от школьного координатора Шароновой Натальи Николаевны 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 Шароновой Наталье Николаевне.
8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы (*приложение 2*).
9. Утвердить состав предметных комиссий по проверке ВПР (*приложение 3*).
10. Определить сроки проверки ВПР предметными комиссиями (*приложение 4*).
11. Утвердить состав общественных наблюдателей, привлеченных МОУ Кладовицкой ООШ (*приложение 5*).
12. Обеспечить административный контроль за процедурой проведения и объективностью результатов ВПР.
13. Отчет по результатам ВПР представить в управление образования в соответствии с направляемой формой.
14. Назначить техническим специалистом Шаронову Наталью Николаевну.
15. Классным руководителям 4-го, 5-го, 6-го, 7-го, 8-го классов (Алексеевой Ю.Н., Шароновой Н.Н., Догадиной С.Р., Малютиной О.В., Дюльдиной Т.В.), в которых проводятся ВПР:
 - организовать информирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР;
 - обеспечить явку учащихся для проведения ВПР в указанное время;
 - подготовить аудиторию к проведению ВПР;
 - обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручки.
16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



/ Субботина А.А./