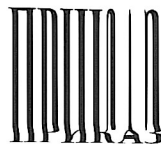


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИШНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА



от 22.02.2024

№ 108 о/д

**«Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ
в 4-8, 11 классах в 2024 году»**

В соответствии с приказом Управления образования от 21.02.2024 № 123 «Об участии школ района во всероссийских проверочных работах в 2024 году и обеспечению объективности их результатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 -8, 11 классах в следующие сроки:
 - 06.03 – история 11 класс
 - 26.03 - русский язык 7 класс, история 5 класс
 - 28.03 - математика 4 класс, **1 предмет 8 класс**
 - 02.04 - математика 6 класс, русский язык 4 класс
 - 04.04 - русский язык 4 класс
 - 09.04 - биология 5 класс, **1 предмет 6 класс,**
2 предмет 8 класс
 - 11.04 – **1 предмет 7 класс**, математика 5 класс
 - 16.04 - **2 предмет 6 класс**, математика 8 класс
 - 18.04 - русский язык 5 класс, **2 предмет 7 класс**
 - 23.04 - окружающий мир 4 класс, русский язык 8кл.
 - 25.04 – математика 7 класс, русский язык 6 класс
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 – 8, 11 классах на 2 – 3 уроках.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - 5 «А» класс – каб.6
 - 5 «Б» класс – каб.Т.Р.
 - 6 «А» класс– каб. № 9;
 - 6 «Б» класс– каб. № 7;
 - 7 «А» класс – каб. № 8;
 - 7«Б» класс – каб. № 2;
 - 8 «А» класс – каб. № 13;
 - 8 «Б» класс – каб. № 20;
 - 11 класс – каб. № 12;
 - 4 «А» класс – каб. № 14;
 - 4 «Б» класс – каб. № 10;
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 – 8, 11 классах заместителя директора по УВР Куликову О.Н..
5. Школьному координатору проведения ВПР, заместителю директора по УВР Куликовой О.Н..

- 5.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>). ~~получение логина и пароля~~ доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
- 5.2 Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
- 5.3 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.
- 5.4 Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы
- 5.5 Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 5.6 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.
- 5.7 По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 5.8 В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.
- 5.9 Загрузить в личный кабинет в ФИС ОКО результаты ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.
- 5.10 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 5.11 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.
- 5.12 Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (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 2024.
- 5.13 Обеспечить конфиденциальность контрольных измерительных материалов на всех этапах ВПР и соблюдение в аудиториях порядка проведения ВПР
- 5.14 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.
- 5.15 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.

5.16 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.

- 6 Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от заместителя директора по УВР Куликову О.Н. 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 заместителю директора по УВР Куликовой О.Н..
7. Классным руководителям 4 – 8 и 11 классов 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.
8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в коридорах во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Углеву Е.Г., Мальшеву Л.А.

Директор школы



Соколова Ю.А.