

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 19.02.2024 года №15

О проведении всероссийских
проверочных работ в 2024 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 №261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», в целях оценки качества общего образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за проведение всероссийских проверочных работ (далее ВПР) по школе *Козловскую Галину Алексеевну*, заместителя директора по УР.

2. *Козловской Г.А.*, заместителю директора по УР, ответственному за проведение ВПР:

2.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий: авторизация в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk>), получение инструктивных материалов.

2.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

2.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протоколы проведения работ и списки кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать листы с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

2.4. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО для 4-8, 11 классов. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

2.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

2.6. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). 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 пастой), которые используются обучающимися на уроках.

2.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

2.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания работ, согласно план-графика проведения ВПР.

2.9. Организовать работу *экспертов* по проверке работ участников ВПР согласно критериям по соответствующему предмету.

2.10. Заполнить в личном кабинете ФИС ОКО электронные формы сбора результатов ВПР: для каждого участника 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 школе в виде бумажного протокола.

2.11. Заполнение форм сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена согласно план-графику.

3. *Козловской Г.А.*, заместителю директора по УР, провести ВПР в сроки, указанные в графике проведения ВПР (приложение №1).

4. Козловской Г.А., заместителю директора по УР, назначить организаторов в аудитории и вне аудитории, экспертов по каждому предмету согласно графику (приложение №1).

5. Козловской Г.А., заместителю директора по УР, обеспечить информационную безопасность участников ВПР.

6. Утвердить инструктивные материалы, разработанные в соответствии с Порядком проведения ВПР в 2024 году для ответственных организаторов в учреждении, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, наблюдателей, экспертов (приложение №2-6).

7. В соответствии с порядком проведения ВПР проверочные работы в 4-8, 11 классах провести на втором и третьем уроках в учебных кабинетах согласно графику (приложение №1).

8. Классным руководителям информировать родителей (законных представителей) о процедуре проведения ВПР, о цели ВПР (мониторинг системы образования и уровня подготовки, обучающихся в соответствии с ФГОС).

9. Педагогам содействовать созданию благоприятного климата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР.

10. Учителям-предметникам информировать обучающихся о результатах выполнения работ, провести разбор ошибок.

11. Учителям-предметникам внести изменения в рабочие программы по данным предметам в день проведения ВПР.

12. Учителям-предметникам при заполнении классных журналов в день проведения ВПР делать запись «Проведение ВПР по (указать предмет)», без выставления отметок по ВПР.

13. Козловской Г.А., заместителю директора по УР, обеспечить хранение работ участников до окончания ВПР (до получения результатов).

14. Назначить наблюдателями при проведении ВПР представителей родительской общности; Малинину Наталью Александровну, Течушеву Наталью Владимировну.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Выписка верна:

Директор школы



Handwritten signature in blue ink.

М.В. Колпачкова

М.В.Колпачкова