

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Маминская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

04.03.2024

№ 20 ОД

О проведении всероссийских проверочных работ в МКОУ «Маминская СОШ» Каменского городского округа в 2024 году

В соответствии с графиком проведения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году, утверждённым 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», с целью обеспечения объективности процедур оценки качества образования в МКОУ «Маминская СОШ»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с графиком.
2. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Макарова М.А., заместителя директора по УВР.
3. Определить следующий регламент проведения ВПР

дата	класс	предмет
19.03	11	история
20.03	11	биология
21.03	11	физика
09.04	5	Биология (к)
09.04	6	Естествен. Науч.(к)
09.04	4	Окружающий Мир
10.04	4	математика
10.04	5	математика
10.04	6	математика
10.04	7	Математика
10.04	8	математика
11.04	5	История(к)
11.04	6	Обществ. науч.(к)
17.04	4	Русский язык
17.04	5	Русский язык
17.04	6	Русский язык
17.04	7	Русский язык
17.04	8	Русский язык
18.04	5	Биология

18.04	6	Естеств.научн.
18.04	7	Естеств.научн.
18.04	8	Естеств.научн.
19.04	5	История
19.04	6	Общ.науч
19.04	7	Общест.науч
19.04чт	8	Обществ. Науч.

4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Макарова М.А., заместителя директора по УВР и передать информацию о школьном координаторе (тел.89221212836, e-mail maminsk_school@mail.ru) муниципальному (региональному) координатору.

5. Школьному координатору проведения ВПР Макарову М.А., заместителю директора по УВР:

- 5.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, 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 (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР.
- 5.5 Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР.
- 5.6 Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 5.7 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.
- 5.8 По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 5.9 В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР.
- 5.10 Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР.
- 5.11 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 5.12 Обеспечить объективность проведения процедуры ВПР и объективность образовательных результатов ВПР посредством:
 - привлечение независимых общественных наблюдателей;
 - организация видеонаблюдения с использованием WEB камер и другой техники;
 - привлечение экспертов для проверки ВПР из числа педагогов, не работающего в

данном классе.

- 5.13 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.
- 5.14 Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику.
- 5.15 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.
6. Назначить Городкову С.В. техническим специалистом для выполнения технических действий, связанных с проведением ВПР (работа в ФИС ОКО, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и др.)
7. Создать экспертные комиссии по проверке ВПР:

	4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	11 класс
Русский язык	Вдовина Е.С. Подкорытов а О.Б.	Маленьких Е.В.	Маленьки х Е.В..	Мещерягин а А.А.	Мещерягина А.А.	
Математика	Федосеева М.А. Вдовина Е.С.	Макарова М.М. Подкорытов а О.Б.	Макарова М.М. Шишкина Е.А.	Макарова М.М. Воробьева В.Д.	Макарова М.М. Вдовина Е.С.	
Окружающий мир	Вдовина Е.С. Подкорытов а О.Б.					
История		Макарова М.М. Маленьких Е.В.	Маленьки х Е.А. Бирюкова А.Е.	Мещерягин а А.А. Балакина Л.А.	Подкорытов а О.Б. Маленьких Е.В.	Макарова М.М. Маленьки х Е.В.
Обществознание		-	Гобец Ю.А. Балакина Л.А.	Маленьких Е.В. Мезрина А.А.	Подкорытов а О.Б. Москвина Н.В.	
Биология		Мезенов Н.В. Макарова М.М.	Гобец Ю.А. Бирюкова А.Е.	Мезенов Н.В. Макарова М.М.	Мезрина Н.Б. Мезенов Н.В.	Мезенов Н.В. Мезрина Н.Б.

8. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах педагогов-предметников, не преподающих предмет, по которому проводится ВПР.

9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР Макарова М.А. 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 школьному координатору проведения ВПР Макарову М.А.

10. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, педагогов дежурных классов.

11. Педагогам-предметникам провести содержательный и сопоставительный анализ результатов ВПР с целью определения проблем, влияющих на успешность освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего образования;

- коррекцию индивидуальных планов обучающихся «группы риска» по ликвидации выявленных пробелов в освоении государственного образовательного стандарта по результатам ВПР.

12. Классным руководителям организовать:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте проведения, сроках и продолжительности ВПР, о результатах выполнения ВПР.

13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Маминская СОШ»

Ю.А. Гобец

С приказом ознакомлен:

