

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Потаповская средняя общеобразовательная школа № 8 имени кавалера ордена
«За заслуги перед Отечеством IV степени с мечами» Василия Анатольевича Паукова»
663169, Красноярский край, Енисейский район, с.Потапово, ул.Административная, 4
тел (839195)72-2-11; e-mail: potapovskaya.sosh8@mail.ru

Номер	Дата
03-01-340	13.12.2023

ПРИКАЗ

О подготовке и проведении всероссийских проверочных работ в 2024 году

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом министерства образования Красноярского края от 08.12.2023г. № 75-15329 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2024 году», письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 04.12.2023 № 02-422, письмом МКУ «Управление образования» от 12.12.2023 № 2565, в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Потаповская СОШ № 8 имени В.А. Паукова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ Потаповская СОШ № 8 имени В.А. Паукова и в филиале (приложение 1).
3. Установить время проведения ВПР – 2-4 уроки.
4. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ Потаповская СОШ № 8 имени В.А. Паукова и в филиале заместителя директора по УВР.
5. Заместителю директора по УВР:
 - организовать подготовку учащихся к ВПР по образцам и описаниям контрольно - измерительных материалов (далее - КИМ) 2023 года, размещенных на сайте ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования», доступным по ссылке: https://fioko.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023;
 - организовать информирование родителей учеников, принимающих участие в ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР до 01.03.2024;
 - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения школы в списки участников ВПР, в том числе авторизоваться на портале сопровождения ВПР, получить логины и пароли доступа в личный кабинет школы, заполнить формы-анкеты для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;

- организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения ВПР;
 - организовать выполнение участниками 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;
 - организовать проверку экспертами ответов участников работ с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;
 - заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронный протокол сбора результатов выполнения ВПР. Для каждого из участников внести в протокол его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передать только коды участников, Ф. И. О. не указывать;
 - принять меры по недопущению разглашения информации, содержащейся в материалах ВПР (исключить изъятие, полное или частичное, копирование, воспроизведение информации, содержащейся в материалах), до проведения ВПР;
 - обеспечить хранение работ участников до 31.12.2024.
6. Козачун Е.Н., Мусатовой М.В., внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 7. Байкалова П.С., учителя информатики, назначить техническим специалистом при проведении ВПР
 8. Байкалову П.С., техническому специалисту:
 - до проведения ВПР скачать в личном кабинете ФИС ОКО протокол соответствия, список кодов участников ВПР, электронные формы сбора результатов
 - в день проведения ВПР скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО, размножить комплекты и раздать их организаторам в аудитории вместе с кодами участников и протоколами соответствия, передать критерии оценивания работ экспертам по проверке;
 - получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы;
 - скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;
 - распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.
 - организовать выполнение участниками ВПР.
 - по окончании проведения работы собрать все комплекты в личном кабинете системы ВПР, получить критерии оценивания;
 - обеспечить соблюдение информационной безопасности материалов ВПР до проведения ВПР.
 9. Назначить экспертами для оценивания ВПР:
 - по русскому языку: Циттель Г.А., Солдатову А.А., Сейбутене Е.В., Пузанову Л.М.;
 - по математике: Циттель Г.А., Солдатову А.А., Глухову Н.В., Ярыгину Е.Е. Черченко О.В.;
 - по окружающему миру: Циттель Г.А., Солдатову А.А.;
 - по биологии: Байкалову Т.В., Козачун Е.Н.;
 - по истории, обществознанию: Мусатову М.В., Некрасову Н.Н., Петряеву В.В.;
 - по географии: Беккер С.А., Вагина И.В.;
 - по физике: Ярыгину Е.Е., Глухову Н.В.
 - по химии: Байкалову Т.В.
 10. Эксперту по проверке провести проверку и оценивание ВПР в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от ответственного организатора ВПР, и занесением результатов в протокол (матрицу).

11. Назначить организаторами в аудитории учителей в соответствии с расписанием в классах, в которых проводится работа, исключая конфликт интересов как предметной направленности, так и личной заинтересованности.
12. Организаторам в аудитории в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного организатора ВПР 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 ответственному организатору ВПР.
13. Назначить организаторами вне аудиторий в период проведения ВПР Асядулову М.В., Байкалову Т.В., Черченко О.В. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
14. Учителям – предметникам обеспечить подготовку учащихся 4-8 классов к ВПР по образцам и описаниям контрольно - измерительных материалов (далее - КИМ) 2023 года, размещенных на сайте ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования», доступным по ссылке: https://fioko.ru/obraztsi_i_opisaniya_vpr_2023;
15. Классным руководителям 4-8 классов обеспечить информирование родителей учеников, принимающих участие в ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР до 01.03.2024
16. Классному руководителю дежурного класса обеспечить порядок в школе в день проведения ВПР.
17. Назначить ответственными организацию работы с результатами по итогам ВПР руководителей ШМО.
18. Ответственным за организацию работы с результатами по итогам ВПР необходимо:
 - подготовить отчет по итогам ВПР в срок до 10.05.2024 г.
 - провести заседание ШМО по итогам ВПР в срок до 15.05.2024 г.
 - представить результаты ВПР и предложения по повышению результатов ВПР в 2025 году на СПЗ или других педагогических совещаниях до 31.05.2024.
19. Черченко О.В., секретарю, ознакомить ответственных с приказом до 15.12.2023.
20. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР.
21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
22. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор школы



Вагин И.В.