

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Толстихинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ № 46

от 15.02.2024 г.

Об участии в проведении  
Всероссийских проверочных работ.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 г. № 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», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 05.02.2024 г, № 02-14 «О проведении ВПР в 2024 году», Приказа Отдела образования администрации Уярского района №21 от 09.02.2024 г «О проведении Всероссийских проверочных работ в Уярском районе в 2024 году»,


Приказываю:


1. Провести Всероссийские проверочные работы в соответствии с порядком проведения ВПР и утвержденного графика проведения ВПР -24 (приложение1).
2. Назначить школьным координатором проведения ВПР Гаак И.В. зам.дир. по УВР.
3. В соответствии с порядком проведения ВПР , время проведения проверочных работ 2-3 и 3-4 уроки .
4. Школьному координатору проведения ВПР Гаак И.В.:
  - 4.1. 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.
  - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
  - 4.3.Подготовить аналитические материалы по мониторинговой процедуре с выставлением на сайт школы до 1 .09.2024 г.
5. Ответственному за ФИС ОКО –Валко И.В. скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы .
6. Секретарю -Лукашенко Н.В. распечатать варианты ВПР на всех участников в день проведения ВПР.
7. Гаак И.В. 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.
  - 7.1. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

- 7.2. В личном кабинете в ФИСОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ .
- 7.3. Получить через личный кабинет в ФИСОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.
- 7.4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
8. Валко И.В. заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
- 8.1. Загрузить форму сбора результатов в ФИСОКО.
- 8.2. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИСОКО (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.
9. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- Беленко И.В. –география, каб 2-02
  - Анишина М.М.-история, обществознание, каб 3-06
  - Морозов О.Ю.-химия, биология, каб 2-04
  - Гаак И.В.-физика, каб 2-01
  - Валко И.В-3-04., Тараносова З.В.-математика, каб 3-02
  - Писаревская Н.В.,каб 2-03
  - Канцерева О.В., каб 3-09
  - Алтунина Ю.С. каб 2-05.
10. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - получить от ответственного за проведение ВПР ( Гаак И.В.) школьного 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 за проведение ВПР .
11. Классным руководителям 4-8,11 классов ознакомить учащихся и родителей с графиком проведения ВПР.
12. Настоящий приказ выставить на сайт школы.

Директор школы  Н.Ф. Наконечная


С приказом ознакомлены:


Гаак И.В. 

Валко И.В. 


Беленко И.В. 


Писаревская Н.В. 

Канцерева О.В. 

Алтунина Ю.С. 

Анишина М.М. 

Лукашенко Н.В. 

Тараносова З.В. 

Морозов О.Ю. 