

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 ПОСЕЛКА
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РЫЖОВА ВАСИЛИЯ КУЗЬМИЧА**

353244 Краснодарский край, Северский район посёлок Октябрьский улица Пушкина.46 тел/факс (886166)66-2-13

ПРИКАЗ

от 29.12.2023 г.

пос. Октябрьский

№276

О проведении Всероссийских проверочных работ весной 2024 года

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 19, приказываю:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4- 8 и 10-го классов.
2. Организовать проведение ВПР в соответствии с Регламентом и Порядком проведения ВПР в 2024 году.
3. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ СОШ № 19 (Приложение № 1).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУСОШ № 19 Пелих И.Г. заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР). (т.89186422565)
5. Школьному координатору:
 - 5.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 5.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО).
 - Получить архива в личном кабинете в ФИС ОКО (пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР).

-Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

5.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

5.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории,

- В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания **ответов** и передать экспертам по проверке.

Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

5.5. Организовать выполнение участниками работы.

5.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

-Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО согласно плану-графику проведения ВПР не позднее 23:00 по московскому времени.

-Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между фамилиями, именами и отчествами участников и их результатами.

6. Назначить и утвердить кандидатуры организаторов в аудитории в период проведения ВПР (Приложение №2).

7. Организаторам проведения в аудитории:

7.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.

7.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

- выдать каждому участнику код (каждому участнику — один и тот же код на все работы, который используется во всей ОО только один раз);

выдать участникам КИМ ВПР

- Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором зафиксировать соответствие кода и ФИО участника (каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы);

-обеспечить проведение работы для учащихся в соответствии с инструкцией о порядке проведения ВПР;

-исключить возможность во время проведения и проверки работ использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении ВПР,

- соблюдать режим информационной безопасности,
- По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (Приложение № 3). Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ СОШ № 19 в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

10. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Триленко И.В., учителя информатики. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

11. Утвердить состав комиссии по проверке ВПР (экспертов по проверке ВПР) (Приложение №4).

Экспертам по проверке осуществить проверку работ участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и, или **следующего** за ним дня по графику проведения

-перед проверкой проводить, предварительное коллегиальное обсуждение с членами предметной комиссии по проверке подходов к оцениванию по стандартизированным критериям работ участников ВПР.

-Заполняют в течение дня проведения работы форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников вносят в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

-В электронной форме сбора результатов передают только коды участников, фамилию, имя, отчество не указывают.

-Сохраняют в ОО бумажный протокол с соответствием фамилий, имен и отчеств участников и их кодов.

- Протокол проверки работ по предметам подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения.

12. Все работники, привлекаемые к проведению и проверке ВПР признаются должностными **лицами** и несут персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности.

13. Учителям предметникам внести корректировки в КТП по соответствующим предметам. На предметной странице в электронном журнале в день проведения Всероссийской проверочной работы внести запись: «Всероссийская проверочная работа». После проверки внести результаты работ. Подготовить бланки уведомления для родителей о результатах ВПР по предмету.

Провести анализ результатов ВПР по предмету.

14. Классным руководителям 4-8, 10 классов:

-за день до проведения ВПР организовать подготовку аудитории для проведения ВПР,

-предусмотреть отдельные места для хранения личных вещей и средств связи обучающихся; отдельного места для хранения личных вещей независимых наблюдателей; места для организаторов в аудитории и независимого наблюдателя;

-проверить наличие и исправность часов в аудитории проведения ВПР;

-обеспечить отсутствие у учащихся телефонов, посторонних вещей на ВПР;

-организовать наличие у учащихся ручек с чёрной пастой на ВПР;

-своевременно познакомить учащихся и их родителей с результатами ВПР.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 19
пос. Октябрьского МО Северский район
им. Героя Советского Союза Рыжова В.К.

С.В.Крылова