

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 50 города Ставрополя

ПРИКАЗ

11 января 2024 года

№ 07– ОД

Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии с письмом комитета образования администрации города Ставрополя «О проведении ВПР в 2023 году» и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 декабря 2023 года №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», и с целью проведения мониторинга качества образования в МБОУ СОШ №50

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. График проведения всероссийских проверочных работ (традиционная и компьютерная форма) в 2024 учебном году (Приложение 1).

1.2. Состав экспертов, участвующих в проверке всероссийских проверочных работ (Приложение 2).

1.3. Разработать дорожную карту по подготовке к организации и проведению ВПР (Приложение 3).

2. Назначить ответственными координаторами за подготовку и проведение всероссийских проверочных работ:

- в 4-х классах и.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нарожную Ю.А.;

- в 5-11 классах заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гриценко Н.М.

3. Ответственным координаторам заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гриценко Н.М., и.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нарожной Ю.А.:

3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

4. Алгоритм выполнения ВПР 2024: для написания ВПР (в штатном режиме) скачать в личном кабинете в ФИОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

4.1. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИОКО до дня проведения работы. Получить шифр для распаковки архива в

личном кабинете в ФИОКО. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

4.2. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.3. 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.

4.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.5. В личном кабинете в ФИОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

4.6. Получить через личный кабинет в ФИОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

4.7. Организовать группой экспертов проверку ответов участников ВПР с помощью критериев по соответствующему предмету школьными комиссиями, создаваемыми в школе.

4.8. 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.

4.9. Загрузить форму сбора результатов в ФИОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИОКО должна быть осуществлена в соответствии с графиком.

4.10. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИОКО. 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 2024.

4.11. Назначить организаторов, наблюдателей проведения ВПР в соответствующих кабинетах. (Обеспечить присутствие в каждой аудитории на ВПР по соответствующему предмету одного организатора и не менее одного наблюдателя на параллель, из числа педагогических работников).

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от и.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нарожной Ю.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гриценко Н.М. 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 и.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе Нарожной Ю.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гриценко Н.М.

7. Назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины.

8. Назначить техническим специалистом, отвечающим за техническое обеспечение процесса проведения работ, учителя информатики Дубровину А.А.

9. Отметки, полученные за ВПР в 4-х, 5-8-х, 11-х классах, считать отметками по промежуточной аттестации за 2023-2024 учебный год.

10. Проанализировать результаты всероссийских проверочных работ до 20 июня 2024 года. Представить итоги на заседании рабочей группы.:

- и.о. заместителю директора по учебно-воспитательной работе Нарожной Ю.А. в 4-х классах;
 - заместителю директора по учебно-воспитательной работе Гриценко Н.М. в 5-8-х, 11-х классов.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №50

Хитров А.А.



Ознакомлены: Нарожная Ю.А.
Гриценко Н.М.