

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №72»

ПРИКАЗ

г. Барнаул

от 26.02.2024г №40-у

Об участии в проведении

Всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 12.02.2024 №129 «О мониторинге качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году» и на основании приказа комитета по образованию города Барнаула от 14.02.2024 №231-осн «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций города Барнаула в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **с 01.03.2024г. по 17.05.2024г**. Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 11-х классах.

2. Утвердить план-график проведения ВПР, организаторов и экспертов. (Прилагается)

3. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации **Ситникову Т.М**., зам. директора по УВР.

4. Ответственному организатору проведения ВПР **Ситниковой Т.М**., зам. директора по УВР:

* получить от муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
* сформировать заявку на участие в ВПР в ЛК ФИС ОКО;
* перед заполнением заявки на проведение проверочной работы по предмету «Биология» в 6-11 классах ознакомить учителя биологии с образцами и описаниями проверочных работ по данному предмету и на основании решения учителя биологии осуществить выбор необходимых материалов для проведения ВПР;
* сформировать расписание ВПР. Расписание должно быть заполнено так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами;
* скачать в ЛК ФИС ОКО в раздел «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы;
* соблюдать конфиденциальность, скачивать архив с материалами для проведения ВПР – два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Организовать выполнение работы участниками;
* скачать информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора;
* собирать все работы с ответами участников по окончанию проведения ВПР;
* организовать проверку работ участников экспертами с помощью критериев оценивания. Информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки;
* заполнить электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР»
* заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся;
* получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

5. **Организаторам** проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

* проверить готовность кабинета перед проведением проверочной работы (обязательное наличие в кабинете часов);
* получить от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздать коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;
* раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следить за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;
* провести инструктаж (не более 5 мин.);
* проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
* фиксировать на доске время начала и окончания работы;
* в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол;
* по окончании проведения проверочная работы собирать работы участников и передать их ответственному организатору ОО.

6. Привлечь к проверке в качестве экспертов учителей школы, не работающих в данном классе.

7. **Экспертам**, проверяющим работы обучающихся:

* получить работы после проведения ВПР у зам. директора по УВР, ответственного организатора;
* проводить проверку строго в соответствии с установленными критериями;
* вписывать баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:

- если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «Х» (решение и ответ отсутствуют);

- если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена»).

* после проверки каждой работы необходимо внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание.

8. Организовать коллегиальную проверку работ

* **по биологии, географии:**

- Калачёва Е.Ю., зам. директора по УМР;

- Белоусова Р.А., учитель географии;

- Герониме И.Ю., учитель биологии.

9. Организовать перепроверку работ по русскому языку в 5, 6 классах, математике – 5,6 классах, физике - 7 классе (выборочно).

Эксперты по перепроверке:

- Ситникова Т.М., зам. директора по УВР;

- Нестерова Т.А., учитель математики и информатики;

- Тарасова Т.Н., директор.

10. **Калачёвой Е.Ю**., зам. директора по УМР, внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

11. Назначить **Нестерову Т.А**., учителя информатики, ответственной за техническое сопровождение ВПР.

12. **Нестеровой Т.А**., учителю информатики, обеспечить видеонаблюдение в кабинетах проведения ВПР.

13. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, педагогических работников согласно ранее утверждённому графику.

14. **Классным руководителям** 4, 5, 6, 7, 8 и 11 классов под подпись организовать информационную работу с родителями (законными представителями) и учащимися.

15. Утвердить:

* Положение о проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ №72»;
* инструктивные материалы;
* текст инструктажа (для традиционного формата проведения).

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №72» Т.Н. Тарасова

С приказом ознакомлены: Т.М. Ситникова

Т.А. Нестерова

А.М. Подлужных

С.Н. Забродин

Р.А. Белоусова

Е.Л. Титова

Н.Д. Леонтьева

Н.Д. Карамышева

Н.В. Тютерева

Н.А. Сартакова

Е.Ю. Калачёва

Т.В. Данченко

О.А. Куляхтина

О.В. Олейник

И.Ю. Герониме

А.С. Кривомазова

Т.И. Самобочая

Е.А. Аншиц

М.Б. Краснова

Н.В. Сальникова

Е.В. Дмитриева

Рожнева В.А.

496990

26.02.2024