

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Быстроистокская общеобразовательная средняя (полная) школа»

Приказ № 257/1

с. Быстрый Исток

29.02.2024 г.

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ».

Во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.12.2023 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.График проведения ВПР

Класс	Число	Предмет
11	5.03.2024	История
11	7.03.2024	Биология
11	12.03.2024	Химия
11	19.03.2024	Физика
4	19.03.2024	Русский язык
5	20.03.2024	История
6	21.03.2024	Математика
4	22.03.2024	Русский язык
5	03.04.2024	Русский язык
8	04.04.2024	История/обществознание/география
7	05.04.2024	Русский язык
4	09.04.2024	Математика
8	09.04.2024	Биология/физика/химия
5	10.04.2024	Биология
6	11.04.2024	Русский язык
7	12.04.2024	История/обществознание/география
8	16.04.2024	Русский язык
4	16.04.2024	Окружающий мир
5	17.04.2024	Математика
6	18.04.2024	История/обществознание
7	19.04.2024	Математика
8	23.04.2024	Математика
6	24.04.2024	География/биология
7	25.04.2024	Физика/биология

ВПР в 6 - 8 классах по предметам на основе случайного выбора провести в период с 04.04.2024г – 24.04.2024г.

2. Назначить ответственным координатором проведения ВПР по школе Притчину Ольгу Васильевну – зам.директора по УР и передать информацию об ответственном координаторе муниципальному координатору.

3. Ответственному координатору проведения ВПР Притчиной Ольге Васильевне:

- Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной

организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.fisoko.ru](http://www.fisoko.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

- Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

- Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

- 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.

- В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

- Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

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

- Организовать заполнение в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внесение 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.

- Организовать загрузку формы сбора результатов в систему ВПР. Ответственный за заполнение формы сбора результатов каждого класса – учитель, преподающий предмет.

- Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

4. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4а – Лавриненко И.А.

4б – Меметова Е.А.

5-8, 11 классы – учителей, работающих на 2-3 уроках по расписанию с классами, выполняющими ВПР.

5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Притчиной Ольге Васильевне – зам.директора по УР 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, передать ответственному координатору.

6. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Тупикову Валентину Михайловну, Платонову Оксану Александровну, Цыганкову Алину Сергеевну.

Директор школы:

/А.Н.Уфимцев/