

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Прибой
муниципального района Безенчукский Самарской области

ПРИКАЗ

От 1 марта 2024

№ 20

**Об участии в проведении Всероссийских
проверочных работ.**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 15.02.2024г. № 197-р « О проведении всероссийских проверочных работ расположенных в Самарской области в 2024 году»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 11 классе в следующие сроки:

13.03.2024– по учебным предметом «биология», «история»;

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в **11 классе** на следующих уроках:

– по предмету биология 13.03.2024 на 2-3 уроках.

продолжительность выполнения работ 90 мин

– по предмету история 13.03.2024 на 2-3 уроках.

продолжительность выполнения работ 90 мин

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– по предмету биология(1 человек) кабинет № 8

– по предмету география(3 человек) кабинет № 8

4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 11 классе Юркив Анну Александровну – и.о. зам.директора по УВР.

5. Назначить школьным координатором проведения ВПР Юркив Анну Александровну – и.о. зам.директора по УВР и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному координатору.

6. Школьному координатору проведения ВПР Юркив Анне Александровне – и.о. зам.директора по УВР:

6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации,

заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

6.3. 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.

6.4. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 11 класса. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

6.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

6.6. 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.

6.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

6.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

6.9. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

6.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

6.11. 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.

6.12. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику:

11 класс:

до 29.03.2024 (до 18:00 мск) – Загрузка данных по учебному предмету «Биология», «История»;

6.13. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

6.14. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (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. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

7. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
13 марта 2024 года кабинет № 8: Гордеева М.А., Кирякову К.В.

7.1. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР Юркив А.А. 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 школьному координатору проведения ВПР, Юркив А.А.

8. Назначить экспертами по проверке ответов участников ВПР 11 класса:
13.03.2024 биология: Куршук А.П.- учителя биологии

Пономаренко И. В.- учителя истории

8.1 Экспертам по проверке ответов участников ВПР:

- Оценить работы в соответствии с полученными критериями. Баллы за каждое задание вписываются в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания.

9. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

10. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующего сотрудника: Воронцову В.Н. уборщик служебных помещений

23. Хранение материалов ВПР осуществлять в кабинете № 16 . Ответственная: Епишкина И.А., секретарь.

Директор:

И.В.Пономаренко

С приказом ознакомлены:

1. Юркив А.А. –
2. Куршук А.П. –
3. Епишкина И.А. –
4. Гордеев М.А. –
5. Кирякова К.В. –
6. Воронцова В.Н. –

