

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования №44 имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова"

ПРИКАЗ

от 01 марта 2024 года

№

**Об участии в проведении
Всероссийских проверочных
работ весной 2024 года**

Во исполнение приказа министерства образования Тульской области №221 от 12.02.2024года «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Тульской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Провести Всероссийские проверочные работы в период с 5.03.24г. по 17.05.24г. (далее-ВПР) в соответствии с планом-графиком (Приложение 1)

2. Назначить для проведения ВПР в ОО:

2.1.Судаченкову И.А., зам. директора по УВР школьным координатором ВПР, осуществляющим организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения проверочных работ в ОО

Школьному координатору ВПР:

-обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения ОО 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 и др .

_ _ _ 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. По окончании проведения работы собрать все комплекты

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

-Обеспечить хранение работ участников ВПР до окончания ВПР (до получения результатов)

2.2.Тихонову И.В., учителя географии техническим специалистом ОО, осуществляющего техническое сопровождение проведения ВПР в ОО (работа в информационной системе, печать материалов, заполнение и загрузка электронных форм)

Техническому специалисту ОО:

- Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО 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 в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 5-9 классов. 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.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников

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

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

- Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР. (Приложение1).

- Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО

2.3. Организаторов в аудиториях ОО, ответственных за организацию проведения ВПР в аудиториях (Приложение 2)

Организаторам в аудиториях:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от школьного координатора ВПР 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 школьному координатору ВПР

3. Утвердить расписание проведения ВПР в ОО весной 2024 года (Приложение1)

4. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение3)

5. Зам. директора по УВР Гравель Е.Л. внести необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР.

6. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

-1этаж – Богомолова В.В.

-2этаж- Антипова Е.А.

-3этаж-Ирьянова О.В.

-4этаж-Алдошина С.Г.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУЦО №44

М.В.Трусова

С приказом ознакомлены:

