

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

**Приказ**

**14.03.2024 г.**

**№ 11/1**

*Об организации и  
проведении ВПР*

В соответствии с Приказом 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", письмом Рособрнадзора от 04.12.2023 №02-422 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2024 году», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 №69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве Тверской области», приказом Министерства образования Тверской области от 20.02.2024 №234/ПК «О проведении ВПР в 4-8, 10-11 классах в ОО, расположенных на территории Тверской области в 2024 году»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать проведение на территории МБОУ «СОШ № 12» Всероссийской проверочной работы (далее – ВПР) для обучающихся 4- 8 классов по учебным предметам в соответствии с графиком проведения ВПР-2024 в МБОУ «СОШ №12». Начало ВПР в 10.00 по местному времени, продолжительность от 45 мин. до 90 мин. в зависимости от класса и предмета. ВПР проводятся в кабинетах, закрепленных за классами.
2. Назначить Константинову Ю.Б., заместителя директора по УВР и Данилову Ю.М., заместителя директора по УВР по начальной школе ответственными за проведение ВПР.
3. Назначить Касинова С.С., лаборанта ИЦШ, ответственным за получение электронных материалов ВПР. Назначить Константинову Ю.Б., Данилову Ю.М. и Касинова С.С. ответственными за передачу электронных материалов ВПР.
4. Ответственными организаторами в аудиториях назначить педагогов-наблюдателей работающих по расписанию в классах соответственно графику ВПР в МБОУ «СОШ №12».
5. Ответственному организатору проведения ВПР Константиновой Ю.Б. и Даниловой Ю.М.:
  - 5.1. 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 и др.
  - 5.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

<b>Предмет</b>	<b>класс</b>	<b>Состав комиссии</b>
----------------	--------------	------------------------

Русский язык	4	Данилова Ю.М. – председатель комиссии, Монахова М.С. – член комиссии, Михайлова Т.Б. – член комиссии, Рождественская И.А. – член комиссии, Овсянникова А.В.– член комиссии
	5	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Круглова В.Н. – член комиссии; Исупова М.С. – член комиссии
	6	
	7	
	8	
Математика	4	Данилова Ю.М. – председатель комиссии; Монахова М.С. – член комиссии, Михайлова Т.Б. – член комиссии, Рождественская И.А. – член комиссии, Овсянникова А.В.– член комиссии
	5	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Шлёмина Н.А. – член комиссии; Еркина Е.И. – член комиссии
	6	
	7	
	8	
Окружающий мир	4	Данилова Ю.М. – председатель комиссии; Монахова М.С. – член комиссии, Михайлова Т.Б. – член комиссии, Рождественская И.А. – член комиссии, Овсянникова А.В.– член комиссии
Биология	5	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Бобалева Е.Г. – член комиссии; Трифорова Е.В. – член комиссии
	6	
	7	
	8	
История	5	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Бодрова Т.В. – член комиссии; Рябиков А.И. – член комиссии
	6	
	7	
	8	
География	6	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Трифорова Е.В. – член комиссии; Бобалева Е.Г.– член комиссии
	7	
	8	
Обществознание	6	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Ахмедова О.А. – член комиссии; Рябиков А.И. – член комиссии
	7	
	8	
Физика	7	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Трифорова Е.В. – член комиссии; Шлёмина Н.А.– член комиссии
	8	
Химия	8	Константинова Ю.Б. – председатель комиссии; Трифорова Е.В.– член комиссии; Шлёмина Н.А. – член комиссии

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

5.4. 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.

5.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня

проведения работы для 4-8 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.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. 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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

5.12. 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.

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

5.14. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

5.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора ОО 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 ответственному организатору ОО.

5.16. Обеспечить хранение работ участников.

5.17. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Сенько Л.Н. (3 этаж), Савичеву Е.Н. (4 этаж).

6. Назначить Касинова С.С., ответственным за получение и передачу электронных материалов ВПР:

- организовать информирование родителей обучающихся по вопросам проведения ВПР на сайте школы;
- авторизоваться в системе ВПР и скачать весь материал, необходимый для проведения ВПР;
- в день проведения ВПР загрузить через личный кабинет в системе ВПР заполненный электронный протокол проведения ВПР;
- скачать в личном кабинете ВПР статистические отчеты по проведению работы и с помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

8. Константиновой Ю.Б., заместителю директора по УВР и Даниловой Ю.М., заместителю директора по УВР по начальной школе:

- по окончании проведения работы собрать все выполненные работы и организовать их доставку в сейф МБОУ «СОШ №12»,
- во время проверки работ осуществить передачу материалов экспертам по проверке работ,
- после окончания работы в день проведения ВПР заполнить электронный протокол проведения ВПР, используя бумажный протокол проведения.

9. Классным руководителям 4-х- 8-х классов:

- организовать информирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ВПР;
- обеспечить явку учащихся для проведения ВПР в указанное время;
- подготовить черновики для каждого учащегося (лист А4 со штампом школы).

10. Экспертам по проверке работ участников ВПР:

- получить логин и пароль для осуществления работы;
- зайти в информационную систему проведения ВПР, ознакомиться с критериями оценивания работ и выполнить пробное работ, имеющих заранее выставленные эталонные оценки;
- получить доступ к проверке работ в случае достижения 90% согласованности оценок экспертов с эталонными;
- еще раз изучить критерии оценивания и повторно выполнить пробное оценивание при недостижении 90% согласованности оценок экспертов с эталонными.

11. Прохоренко Е.М. скорректировать расписание в дни проведения ВПР.

12. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Константинову Ю.Б. и Данилову Ю.М., заместителя директора по УВР по начальной школе.

Директор МБОУ «СОШ №12»

Н.Г. Смирнова

Ю.Б.Константинова  
С.С.Касинов  
Е.М.Прохоренко  
Л.Н.Сенько  
Е.Н.Савичева  
Е.В.Трифорова  
Н.А.Шлёмина  
О.А.Ахмедова  
А.И.Рябиков  
О.Б.Фролова

С приказом ознакомлены:  
Е.Г.Бобалева  
А.В.Овсянникова  
Ю.М.Данилова  
М.С.Монахова  
Т.Б.Михайлова  
М.С.Исупова  
В.Н.Круглова  
Е.И.Еркина  
И.А.Рождественская