

ПРИКАЗ

№ 01 – 26/1

от 14 марта 2024г.

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах весной 2024 года

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Рособрнадзора от 21.12.2023 № 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»; распоряжения министерства образования Кировской области от 15.02.2024г. № 203 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Кировской области в 2024 году»

Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в срок с 19.03 по 17.05.2024 г.:

Класс	Количество предметов	Предметы	Дата проведения
4 а, б, в	3	Русский язык (I часть)	02 апреля
		Русский язык (II часть)	04 апреля
		Математика	09 апреля
		Окружающий мир	16 апреля
5 а, б, в	4	Русский язык	17 апреля
		Математика	23 апреля
		История	27 марта
		Биология	26 апреля
6 а, б, в	4	Русский язык	24 апреля
		Математика	25 апреля
		2 предмета на основе случайного выбора (История, Биология, География, Обществознание)	02 апреля
			29 апреля
7 а, б	5	Русский язык	24 апреля
		Математика	07 мая
		2 предмета на основе случайного выбора (История, Биология, География, Обществознание, Физика)	03 апреля
			15 апреля
8 а, б	4	Русский язык	16 апреля
		Математика	23 апреля
		2 предмета на основе случайного выбора (История, Биология, География, Обществознание, Физика, Химия)	10 апреля
			17 апреля

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести все проверочные работы в 4-8 классах на 2-4 уроках.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
1 смена: 4А класс – кабинет № 9; 4В класс – кабинет № 3; 5А класс – кабинет № 8, 5Б класс – кабинет № 5; 5В класс – кабинет № 14.
2 смена: 4Б класс – кабинет № 1; 6А класс – кабинет № 6, 6Б класс – кабинет № 12, 6В класс – кабинет № 5; 7А класс – кабинет № 11, 7Б класс – кабинет № 7, 8А класс – кабинет № 8, 8Б класс – кабинет № 14.

4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4-8 классах Харюшину Лилию Рафиковну, заместителя директора по УВР.

5. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Харюшину Лилию Рафиковну, заместителя директора по УВР и передать информацию об ответственном координаторе муниципальному координатору Бересневой Ольге Александровне, начальнику отдела общего образования департамента образования администрации города Кирова.

6. Диспетчеру по расписанию Широкой Ольге Геннадьевне внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

7. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР заместителю директора по УВР Л.Р. Харюшиной:

7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

7.2. 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.

7.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен не позднее 14.00 по местному времени за два рабочих дня до проведения работы. Архивы с материалами проверочных работ доступны в течение трех рабочих дней после дня проведения. Распечатать варианты ВПР на всех участников. Скачать информацию о распределении учебных предметов по классам. Для 6–8 классов информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ФИС ОКО.

7.4. Организовать проведение ВПР в конкретных классах по конкретным учебным предметам.

7.5. 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.

7.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.7. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

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

7.9. Организовать проверку ответов участников экспертами с помощью критериев. Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечить контроль за ходом проверки, принимать меры для своевременного завершения проверки.

7.10. 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.

7.11. Загрузить формы сбора результатов в систему ВПР по всем предметам до 23.00 21 мая 2024 года.

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

8. Назначить организаторами и ассистентами проведения ВПР в соответствующих кабинетах (согласно приложения 1).
9. Обеспечить присутствие общественных наблюдателей при проведении ВПР по математике в 4 классах
10. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного за проведение ВПР заместителя директора по УВР Харюшиной Л.Р. 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 за проведение ВПР заместителю директора по УВР Харюшиной Л.Р.
11. Назначить экспертами по проверке работ учащихся после проведения ВПР:

Предмет	Классы	Эксперты
Русский язык – 1 и 2 части	4а, 4б, 4в	Метелева И.А., Трапезникова С.Ю.
Математика	4а, 4б, 4в	Кряжевских И.П., Стрельникова А.Н.
Окружающий мир	4а, 4б, 4в	Михайлова С.В., Шушканова О.В.
История	5-8 классы	Кочурова Л.А., Харюшина Л.Р.
Биология	5-8 классы	Сафонова Е.Н., Харюшина Л.Р.
Математика	5-8 классы	Широва О.Г., Филиппова С.В., Харькова Л.Г., Лимонова Е.А., Чистоусова О.Н.
Русский язык	5-8 классы	Кулябина А.О., Вятчина В.П., Пыхтеева А.А.
География	5-8 классы	Зубарева О.А., Харюшина Л.Р.
Обществознание	5-8 классы	Кочурова Л.А., Харюшина Л.Р.
Физика	7-8 классы	Филиппова С.В., Широва О.Г.
Химия	8 классы	Харюшина Л.Р., Сафонова Е.Н.

12. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ, следующих сотрудников: Сунцова С.А., учителя-логопеда, Стрельникову А.И., педагога-библиотекаря, Филиппову Н.Н., заместителя директора по ВР.



Л.Г. Харькова

Л.Г. Харькова