

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №12**

П Р И К А З

12.04.2024

№ Ш12-13-491/4

г. Сургут

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ
в 4-х классах

В соответствии с Приказом 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", письмом Рособрнадзора от 04.12.2023 №02-422, приказом Департамента образования Администрации города Сургута от 17.02.2023 № 12-03-85/3 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в городе Сургуте в 2024 году», приказа МБОУ СШ №12 от 22.02.2023 №ш12-13-185/3 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме Всероссийских проверочных работ в 2024 году», с целью организации участия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:

- 16 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);
- 18 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);
- 23 апреля 2024 года – по учебному предмету «Математика»;
- 25 апреля 2024 года – по учебному предмету «Окружающий мир».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР, провести проверочные работы в 4-х классах на 2-х уроках учебных занятий.

3. Выделить для проведения ВПР учебные кабинеты 101/1, 105/1, 207/1, 209/1, 201/1, 101/2, 201/2:

- по математике,
- по русскому языку,
- по окружающему миру.

4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4-х классах:

- Милых Ирину Ивановну, заместителя директора по УВР.

5. Назначить техническим специалистом проведения ВПР в 4-х классах:

- Петрову Надежду, учителя информатики.

6. Заместителю директора по УВР, Милых И.И., внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

7. Ответственному школьному координатору проведения ВПР в 4-х классах, Милых Ирине Ивановне, заместителю директора по УВР:

7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполненные анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

7.2. Провести инструктажи по проведению ВПР, по проверке работ и заполнению бумажных форм с:

- организаторами в аудитории;
- учителями-экспертами, привлечёнными к проверке работ;
- техническими специалистами;
- общественными наблюдателями.

7.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников для передачи ответственному организатору по параллели.

7.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен за 1 день до начала ВПР. За 15 – 20 минут до начала проведения проверочной работы выдать коды и материалы ВПР организатору в аудитории проведения.

7.5. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов согласно Плану-графику проведения ВПР.

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

7.7. Загрузить электронную форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР.

7.8. Скачать статистические отчёты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчётов представлены в Плане-графике проведения ВПР - 2024.

8. Ответственному организатору проведения ВПР, заместителю директора по УВР, в данной параллели:

8.1. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

8.2. Распечатать варианты ВПР на всех участников. Обеспечить участников проведения ВПР черновиками.

8.3. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (один и тот же 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 отведённое поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или чёрной), которые используются обучающимися на уроках.

8.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

8.5. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР по соответствующему предмету.

8.5. Заполнить, в соответствии с Планом-графиком проведения ВПР, 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.

9. Назначить организаторами в аудитории проведения ВПР:

- Зотову Раису Ибулаевну, воспитателя ГПД,
- Ляшенко Людмилу Ивановну, учителя-логопеда,
- Мацола Ирину Петровну, учителя-логопеда,
- Мигунову Марию Павловну, учителя-логопеда,
- Шавгараеву Саиду Оразманбетовну, воспитателя ГПД,
- Скорбачеву Елену Владимировну, учителя начальных классов,
- Ткаченко Ирину Владимировну, учителя-логопеда.

в соответствующих кабинетах, согласно Приложения 1,2,3,4.

10. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить, от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах заместителя директора по УВР, материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР в соответствующих классах заместителю директора по УВР.

11. Назначить экспертами проверки ВПР учителей:

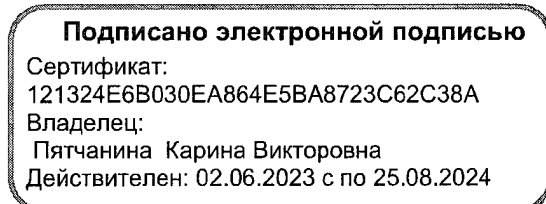
- Савельеву Людмилу Сергеевну, учителя начальных классов,
- Дмитриенко Елену Геннадьевну, учителя начальных классов,
- Казакову Людмилу Николаевну, учителя начальных классов,
- Мустафаеву Рузану Расуловну, учителя начальных классов,
- Власенко Кристину Евгеньевну, учителя начальных классов,
- Колебаеву Альмиру Кельдалиевну, учителя начальных классов,
- Сурина Ксению Николаевну, учителя начальных классов.

12. Назначить независимых общественных наблюдателей из числа родителей параллели 4-х классов:

- Дильманбетову Зарему Бегисиевну,
- Ишкильдину Лилию Амировну.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



К.В.Пятчанина