

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИКАЗ

с. Кулунда

11.03.2024

№ 49

О проведении Всероссийских проверочных работ
в 4-8 классах

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 2.12.2023 №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", с Порядком проведения ВПР 2024, Планом-графиком проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году, приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 12.02.2024 № 129 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края от 05.03.2024 № 47 «Об организации и проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Кулундинского района 2024 году», Положением об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МБОУ «Кулундинская СОШ №3», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Кулундинская СОШ №3»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести ВПР в 4-8 классах вторым, третьим и четвертым уроками согласно расписания ВПР (приложение 1)
2. Назначить школьным координатором, ответственным за проведение ВПР, Симбирцеву Е.В., заместителя директора школы по УВР.
3. Назначить ответственных за организацию, проведение, анализ ВПР, своевременное предоставление отчетов, хранение КИМов, протоколов в филиалах МБОУ «Кулундинская СОШ №3»
 - 3.1. Туманину Л.Н. – учителя истории с доплатой руководителя филиала в МБОУ «Кулундинская СОШ №3», филиал Константиновская СОШ
 - 3.2. Шевченко М.А. – учителя биологии с доплатой руководителя филиала в МБОУ «Кулундинская СОШ №3», филиал Воздвиженская СОШ
4. Школьному координатору:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР. Архив доступен согласно Плана-графика ВПР 2024.
 - 4.3. Организовать печать вариантов ВПР на всех участников.
 - 4.4. Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.5. По окончании проведения работы получить от организаторов все комплекты.
 - 4.6. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов и передать их учителям-организаторам ВПР.
 - 4.7. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
 - 4.8. Не позднее дня, следующего за днём проведения ВПР, организовать коллегиальную проверку экспертами ответов участников с помощью критериев

- по соответствующему предмету и заполнение электронной формы сбора результатов (указываются код, номер варианта работы и баллы за задания каждого участника. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола).
- 4.9. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР в соответствии с планом-графиком ВПР 2024.
 - 4.10. Скачать статистические отчеты по результатам ВПР в сроки, установленные планом-графиком Рособнадзора. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Ознакомить учителей-предметников и классных руководителей с отчетами по результатам ВПР.
 - 4.11. Подготовить аналитическую справку о результатах ВПР.
5. Назначить организаторами проведения ВПР по предметам (приложение 1)
 6. Организаторам проведения ВПР:
 - 6.1. При проведении работы руководствоваться инструкцией, разработанной специалистами Рособнадзора (прилагается).
 - 6.2. Проверить готовность учебного кабинета перед проведением проверочной работы.
 - 6.3. Получить от школьного координатора материалы для проведения проверочной работы, бумажный протокол и коды участников.
 - 6.4. Выдать каждому участнику код согласно бумажному протоколу (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы).
 - 6.5. Выдать комплекты проверочных работ участникам. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются учащимися на уроках.
 - 6.6. Провести инструктаж учащихся о времени и порядке работы.
 - 6.7. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
 - 6.8. Собрать работы участников по окончании проверочной работы, передать их и бумажный протокол школьному координатору проведения ВПР.
 7. Назначить Викторова В.В., учителя технологии, техническим специалистом, ответственным за подготовку и контроль технической готовности школы для проведения ВПР.
 8. Назначить экспертами для оценивания работ по предметам (приложение 1)
 9. Экспертам:
 - 9.1. Получить от школьного координатора работы участников ВПР и критерии оценивания ответов не позднее дня, следующего за днем проведения ВПР.
 - 9.2. Проверить ответы участников по соответствующему предмету с помощью критериев и заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР.
 - 9.3. Передать школьному координатору электронную форму сбора результатов выполнения ВПР и работы участников с заполненными результатами проверки ВПР не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения ВПР.
 10. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины на переменах после второго урока в коридорах и рекреациях во время проведения проверочной работы, дежурных учителей (приложение 1)
 11. Манаковой О.В., педагогу-дефектологу, внести необходимые изменения в расписание уроков в дни проведения ВПР согласно приложению 1 настоящего приказа.
 12. Учителям-предметникам:
 - 12.1. на основании данного приказа и внесения изменений в расписание провести корректировку календарно-тематического планирования рабочих программ по предметам;
 - 12.2. подготовить анализ результатов ВПР по форме (приложение 2) и прислать в срок не позднее 07.05.2024

13. Провести заседание методического совета по итогам ВПР в срок до 26.06.2024.

16. Контроль исполнения приказа возложить на Симбирцеву Е.В., заместителя директора школы по УВР.

Директор школы

Т.А. Чугреева

Ознакомлены:

_____	Е.В. Симбирцева	_____	А.В. Устинова	_____	Т.Ю. Щепа
_____	Ю.Н. Кузёма	_____	Л.Н. Туманина	_____	Т.П. Щепа
_____	Ю.А. Носовец	_____	Л.Н. Песчанская	_____	Е.Ю. Гладких
_____	А.М. Гасман	_____	А.В. Могильницкая	_____	В.Я. Божаканова
_____	Н.А. Поляничко	_____	Д.В. Таранюк	_____	В.И. Сайко
_____	Ю.М. Глухверова	_____	Г.М. Маслакова	_____	Е.И. Шевченко
_____	Ю.И. Аградимова	_____	К.А. Мясникова	_____	М.А. Квак
_____	О.В. Манакова	_____	А.С. Шимолина	_____	М.Ю. Степанова
_____	В.В. Викторов	_____	Л.В. Кононова	_____	Д.А. Сошенко
_____	Т.П. Боженова	_____	И.В. Бондаренко	_____	Д.А. Колесник
_____	С.Г. Крец	_____	С.С. Зейкан	_____	О.А. Мунтян
_____	С.Н. Куликова	_____	С.Л. Опря	_____	М.В. Лушпенко
_____	С.А. Аградимов	_____	А.В. Чугун	_____	К.А. Преснякова
_____	Е.В. Щербанов	_____	М.А. Шевченко		
_____	Н.Г. Бекешева	_____	Л.А. Рудова		