

ПРИКАЗ

от «12» февраля 2024 г.

№ 118

ст-ца Куцевская

**О проведении Всероссийских проверочных работ
в МАОУ СОШ № 6 им. С.Т. Куцева в 2024 году**

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования № 1662 от 28.12.2023 г. «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», письма Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края № 47-01-13-23898/23 от 8.12.2023 года «О проведении ВПР в 2024 году», в целях реализации процедур оценки степени и уровня освоения образовательных программ общего образования обучающимися общеобразовательных организаций Куцевского района, приказа управления образованием администрации муниципального образования Куцевский район о № 1662 от 28 декабря 2023 г. «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Куцевского района в 2024 году» приказываю:

1. Назначить школьным координатором проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) по образовательной организации Т.А. Думбровскую.

2. Провести ВПР в соответствии с планом-графиком (Приложение 1).

3. Школьному координатору проведения ВПР Т.А. Думбровской организовать проведение МР для обучающихся 4-8, 10-11 классов в соответствии с инструкцией для координатора образовательной организации при проведении ВПР Регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края (Приложение 2).

4. Назначить техническими специалистами на период проведения ВПР в 2023-2024 уч. г. Ю.В. Райзвиг, С.Н. Галушка - учителей информатики.

5. Техническим специалистам соблюдать меры информационной безопасности и исполнения Регламента проведения ВПР на всех этапах проведения (Приложение 3).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора МАОУ СОШ № 6 им. С.Т. Куцева

О.Г. Соловьёва

График проведения мониторинга качества подготовки обучающихся в
форме всероссийских проверочных работ во втором полугодии 2023-2024
учебного года

Клас с	Предмет	Сроки проведения
4	Русский язык	23 -24.04.2024
	Математика	20.03.2024
	Окружающий мир	2.04.2024
5	Русский язык	25.04.2024
	Математика)	11.04. 2024
	История	18.04.2024
	Биология	3.04.2024
6	Русский язык	2.04.2024
	Математика	4.04.2024
	Биология, география, обществознание, история – случайный выбор (традиционная форма)	23.04.2024 25.04.2024
7	Русский язык	18.04.2024
	Математика	24.04.2024
	Случайный выбор (естественно – научные предметы - биология), компьютерная форма)	4.04.2024
	Случайный выбор (общественно – научные предметы – история, география, обществознание), компьютерная форма)	10.04.2024 16.04.2024
	Случайный выбор (физика), традиционная форма форма)	20.03.2024
8	Математика	19.03.2024
	Русский язык	21.03.2024
	Случайный выбор (физика химия), традиционная форма)	3.04.2024
	Случайный выбор (естественно – научные предметы - биология),), компьютерная форма)	9.04.2024
	Случайный выбор (общественно – научные предметы – история, география, обществознание), компьютерная форма)	11.04.2024 17.04.2024
11	История	19.03.2024
	Биология	1.03.2024
	География	5.03.2024
	Физика	14.03.2024
	Химия	12.03.2024
	Единая проверочная работа пор социально – гуманитарным предметам	21.03.2024

ИНСТРУКЦИЯ **для координатора образовательной организации** **при проведении всероссийских проверочных работ**

Координатор ОО должен заблаговременно ознакомиться с:
нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, регламентирующими проведение ВПР;
инструкцией, определяющей порядок работы координатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ВПР (организаторов в аудитории, экспертов и т.д.);
правилами оформления протоколов и актов, заполняемых при проведении ВПР.

Координатор ОО несет ответственность на всех этапах организации и проведении ВПР за:

- соблюдением Регламента;
- организацией проведения и проверки ВПР в ОО;
- обработку полученных данных;
- обеспечением объективности результатов проведения ВПР;
- заполнением электронных протоколов;
- соблюдением мер информационной безопасности;
- передачей информации и хранением материалов ВПР.

Координатор ОО совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой проводится ВПР, обязан обеспечить готовность ОО к проведению ВПР в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями федерального координатора.

Для выполнения технических действий, связанных с проведением проверочных работ (работа на портале сопровождения ВПР, печать материалов, заполнение формы сбора результатов и т.п.), могут быть привлечены технические специалисты.

Получение, заполнение и загрузка в ФИС ОКО формы сбора результатов выполнения ВПР (протокола проверки) производится в соответствии с федеральной инструкцией. Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в ОО не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Подготовка к проведению ВПР координатором ОО

Координатор ОО авторизуется в личном кабинете ФИС ОКО.

В сроки, установленные федеральным организатором, формирует заявку на участие ОО в ВПР:

- скачивает форму-заявку на участие в ВПР в формате .xls;
- заполняет форму-заявку согласно инструкции с указанием классов и предметов;
- загружает заполненную форму в личный кабинет ФИС ОКО.

Скачивает форму-анкеты ОО - участника ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls и заполняет согласно инструкции (инструкция по заполнению находится в первой вкладке формы).

Скачивает инструктивные материалы по каждому учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО.

Готовит приказ ОО «О проведении всероссийских проверочных работ в <название ОО> в 20__ году, с назначением ответственных лиц при проведении и проверке ВПР.

Размещает информационно-справочные материалы о ВПР на стенде и сайте ОО.

Обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении ВПР в ОО в соответствии с расписанием до проведения ВПР и результатах после проведения ВПР.

Организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО: проводит под подпись инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР не ранее чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

Обеспечивает подготовку аудитории до начала проведения ВПР в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОО обязан обеспечить и проверить наличие:

отдельного места для хранения личных вещей и средств связи обучающихся;

отдельного места для хранения личных вещей независимых наблюдателей; места для организаторов в аудитории и независимого наблюдателя.

При проведении ВПР в компьютерной форме обеспечивает следующие требования:

аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга;

в каждой аудитории должен присутствовать организатор-технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования и порядок в аудитории.

Совместно с техническим специалистом подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР:

Не позднее чем за один календарный день до проведения ВПР координатор ОО проверяет наличие листов бумаги для черновиков (из расчета 2 листа на одного участника), ручки с чернилами черного или синего цвета (запасные ручки для участников) и дополнительные материалы и оборудование, при необходимости, в соответствии с федеральными инструкциями.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста:

макет бумажного протокола проведения и список кодов участников ВПР (файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы);

зашифрованный архив с индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами, которые содержат бланки КИМ с полями ответов (далее – ИК) по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР);

текст инструктажа для обучающихся, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР.

Проведение ВПР

Координатору ОО необходимо помнить, что ВПР проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения и проверки ВПР координатору ОО запрещается: пользоваться средствами связи в аудиториях проведения и проверки ВПР; оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

До начала проведения ВПР координатор ОО скачивает файл с шифром от архива с вариантами ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО и организует тиражирование ИК.

Передает за 10-15 минут до начала проведения ВПР организаторам в аудиториях:

списки участников ВПР;

ИК по учебному предмету;

инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО;

коды участников ВПР;

текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР;

бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях.

Получает по завершении проведения ВПР от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки.

Координирует работу независимых наблюдателей во время проведения ВПР:

распределяет независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР и находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР);

выдает независимым наблюдателям акты независимого наблюдения при проведении и проверки ВПР;

по окончании проведения ВПР получает от независимых наблюдателей заполненные акты общественного наблюдения.

Скачивает в личном кабинете ФИС ОКО и передает экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету (критерии оценивания выполнения ВПР доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы).

Передает информацию о явке участников ВПР муниципальному координатору.

Проверка ВПР, хранение и передача информации.

Координатор ОО обеспечивает сохранность использованных материалов и бумажных протоколов проведения с персонифицированными данными не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

Получает результаты оценивания от экспертов по проверке ВПР и вносит в форму сбора результатов выполнения ВПР, если необходимо, при помощи технического специалиста, в соответствии с протоколом проверки ВПР.

Протокол проверки подписывается всеми членами комиссии в день его заполнения и хранится в образовательном учреждении не менее, чем до 1 января года, следующего за годом проведения.

В сроки, установленные графиком предоставления результатов ВПР, скачивает в личном кабинете ФИС ОКО или получает от технического специалиста сводные статистические отчеты по проведению ВПР в ОО для передачи их руководителю ОО.

И. о. директора МАОУ СОШ № 6 им. С.Т. Куцева

О.Г. Соловьёва

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста
при проведении всероссийских проверочных работ

Технический специалист ОО, осуществляющий техническое сопровождение ВПР в ОО назначается руководителем ОО из числа педагогических работников ОО, уверенно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

Технический специалист при проведении ВПР несет ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Регламента проведения ВПР на всех этапах проведения.

Подготовка к проведению ВПР техническим специалистом:

принимает меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора ОО, в том числе не допускает пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

получает от координатора ОО логин, пароль и инструкции по подключению к ФИС ОКО;

осуществляет авторизацию в ФИС ОКО;

формирует заявку на участие ОО в ВПР совместно с координатором ОО: скачивает форму-заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-заявку согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО;

заполняет анкету (контекстные данные) ОО: скачивает форму-анкету ОО, участвующей в ВПР, размещенную в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls; заполняет форму-анкету согласно инструкции (инструкция по заполнению находится на первом листе формы); загружает заполненную форму-анкету в личный кабинет ФИС ОКО;

скачивает в личном кабинете ФИС ОКО: макет бумажного протокола проведения и список кодов участников проведения работы; файл с кодами участников (представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы); инструкции по проведению ВПР по каждому учебному предмету, размещенные в личном кабинете ФИС ОКО; текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами в аудитории перед началом выполнения ВПР; зашифрованный архив с ИК по учебному предмету (архив с ИК по учебному предмету доступен не позднее, чем за 3 календарных дня до начала ВПР. Необходимо скачать архив не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР);

При проведении ВПР в компьютерной форме технический специалист, обеспечивающий бесперебойную работу оборудования:

аудитории для проведения ВПР должны быть оснащены компьютерами с предустановленным специальным программным обеспечением, а также

гарнитурами с встроенными микрофонами. В каждой аудитории оборудуется не более четырех рабочих мест на максимальном удалении друг от друга.

Технический специалист подготавливает и проверяет оборудование перед проведением ВПР не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР:

В день проведения ВПР технический специалист

Осуществляет тиражирование ИК по учебному предмету для обучающихся, принимающих участие в ВПР, коды участников и бумажные протоколы проведения ВПР в аудиториях в присутствии координатора ОО.

При проведении ВПР по иностранным языкам (устная часть) устраняет неполадки в работе аппаратуры, возникающие во время проведения ВПР.

Скачивает критерии оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету, которые доступны на сайте ФИС ОКО не позднее 14.00 по московскому времени в день проведения проверочной работы и передает их координатору ОО.

Осуществляет тиражирование критериев оценивания выполненных работ по каждому учебному предмету по количеству экспертов по проверке ВПР.

Этап завершения и передача информации

При необходимости, совместно с координатором ОО по окончании проверки экспертами работ участников ВПР заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР в соответствии с протоколом проверки, подписанным членами комиссии по проверке и оцениванию и координатором ОО:

скачивает форму сбора результатов в личном кабинете ФИС ОКО в формате .xls;

заполняет форму согласно инструкции (инструкция по заполнению расположена на первом листе формы);

загружает подготовленный файл в личный кабинет ФИС ОКО.

И. о. директора МАОУ СОШ № 6 им. С.Т. Куцева

О.Г. Соловьёва