

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
ИМЕНИ ПАВЛА ТЮЛЯЕВА

ПРИКАЗ

10.01.2024

№31

**О проведении Всероссийских проверочных работ
в 2024 году и обеспечении информационной безопасности.**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 №2160 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом МОНиМП КК от 25.03.2020 №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края» (с изменениями от 24.02.2022 №417), приказом департамента образования АМО г.Краснодар от 10.01.2024 №9 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах в общеобразовательных организациях г. Краснодара в 2024 году» будут проведены ВПР для обучающихся 4-8,11 классов в период с 01.03.2024 по 26.04.2024. В соответствии с этим п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить

- Распопову Татьяну Петровну, замдиректора, ответственной за проведение ВПР в 5-8, 11 классах;
- Прохоренко Елену Викторовну, замдиректора, ответственной за проведение ВПР в 4 классах.

2. Провести Всероссийские проверочные работы:

- в 11 классах в период с 04.03.2024 по 19.03.2024;
 - в 4-8 классах в период с 01.04.2023 по 26.04.2023.
- как мониторинга качества подготовки обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с планом-графиком проведения ВПР (приложение №1, №2)

3. При организации ВПР четко соблюдать Порядок проведения:

- обеспечить информационную безопасность;
- выставление баллов осуществлять строго в соответствии с утвержденными критериями;
- соблюдать критерии оценивания при проверке;
- не допускать исправлений в работах учащихся;
- не допускать выставление баллов за невыполненные задания,

- не допускать выставление баллов за задания по материалу, не пройденному в соответствии с КТП.

4. Назначить ответственными за получение и тиражирование текстов ВПР:

Хомутову Валерию Александровну, делопроизводителя.

5. Ответственным организаторам Распоповой Т.П., Прохоренко Е.В.

5.1 Внести необходимые изменения в расписания занятий 4-11 классов в дни проведения ВПР, согласно графику их проведения.

5.2. Проводить ВПР на втором, третьем, четвертом уроках в соответствии с графиком проведения ВПР одновременно для всех классов в параллели.

5.3. Обеспечить скачивание архивов с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР до дня проведения работы для 4-8,11 классов.

5.4. Скачать в личном кабинете ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников работы, распечатать бумажные протоколы и коды участников, разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

5.5. Коды участников работы передать классным руководителям 4-8,11 классов для распределения между учащимися.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.

5.7. Организовать выполнение работ с соблюдением требований информационной безопасности:

- подготовить отдельный приказ о проведении ВПР по каждому предмету в каждой параллели классов;

- провести дополнительный инструктаж с организаторами в аудитории о правилах проведения ВПР и соблюдению мер информационной безопасности;

- передавать тексты работ, протоколы организаторам в аудитории в день проведения ВПР;

- не допускать фактов передачи материалов ВПР в руки посторонних лиц, допуска к распечатке и тиражированию лиц, неоговоренных данным приказом.

- предупредить организаторов в аудиториях о персональной ответственности за соблюдение инструкции по проведению ВПР, правил информационной безопасности.

5.8. По окончании проведения работ собрать все комплекты с ответами участников и обеспечить их хранение до начала проверки в кабинете директора.

5.9. В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания и электронные формы результатов в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

5.10. Организовать проверку работ участников с привлечением педагогических работников в соответствии с приказом в течение 5 рабочих дней с момента написания работы, предварительно изучив критерии проверки и обеспечив объективность проверки работ участников ВПР.

5.11. Организовать заполнение электронной формы сбора результатов выполнения ВПР и загрузить формы сбора результатов в личный кабинет ФИС ОКО в течение 10 дней с момента проведения работы.

5.12. Обеспечить хранения проверенных работ в ОО до 31.12.2024.

5.13. Обеспечить выставление отметок по ВПР по предметам в электронные журналы, в графу «тема урока» написать «Всероссийская проверочная работа».

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

5.15. Ознакомить с данным приказом под роспись сотрудников школы.

6. Классным руководителям 4-8,11 классов.

6.1. Провести информационно-разъяснительную работу с родителями о методике и целях проведения ВПР.

6.2. Провести инструктаж с учащимися по правилам проведения ВПР и соблюдении информационной безопасности:

- категорическом запрете использования средств связи и электронно-вычислительной техники во время ВПР;

- недопущение фактов размещения материалов ВПР в сети Интернет.

6.3. Обеспечить учащихся индивидуальными кодами для участия в ВПР.

6.4. Организовать наличие канцелярских принадлежностей (черных или синих ручек, черновиков со штампом школы).

6.5. На обучающихся, отсутствующих во время проведения ВПР, своевременно предоставлять подтверждающие документы.

6.6. Своевременно информировать родителей о результатах ВПР.

7. Руководителям предметных МО.

7.1. Организовать на заседании МО изучение демоверсий ВПР 2024

7.2. Категорически запретить проверку работ учителями, работающими в данных классах.

7.3. Взять под личный контроль заполнение электронных форм сбора результатов и предоставление их ответственным организаторам.

8. В день проведения ВПР

8.1. Организаторам в аудитории:

- проверить готовность аудитории для проведения проверочной работы;
- получить материалы для проведения проверочной работы;
- отметить отсутствующих на ВПР;
- выдать участникам комплекты проверочных работ, черновики, ручки;
- обеспечить соблюдение требований информационной безопасности в кабинете во время проведения проверочной работы;
- в процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- проверить, правильность заполнения бланка ответов учащимися;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному организатору.

8.2. Разрешить пользоваться при проведении ВПР средствами обучения и воспитания, которые разрешены при проведении ВПР по соответствующим предметам

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

10. Учителям-предметникам:

10.1. Ознакомить обучающихся с демоверсиями ВПР-2024

10.2. Провести корректировку КТП с учетом проведения ВПР

10.3. Выставить оценки за ВПР на предметной странице электронного журнала.

11. Администратору АИС «Сетевой город» Даниленко М.С. провести корректировку дат в электронном журнале с учетом графика проведения ВПР

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №20

Е.П. Лякишева

С приказом ознакомлен: