

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 31
(МБОУ СШ № 31)**

ПРИКАЗ

« 24 » 02 2023г.

№ 1181-13-150/3

г. Сургут

Об участии в проведении
Всероссийских проверочных
работ в 4-8-х, 11-х классах

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.11.2022 № 10-П-2735 «О проведении мероприятий, направленных на принятие мер для повышения качества образовательных результатов обучающихся, осваивающих образовательные программы общего образования на территории на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022-2023 году», от 11.01.2023 № 10-П-71 «О проведении мониторинга качества общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2022-2023 учебном году», от 16.02.2023 №10-П-351 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2023 году», приказом департамента образования Администрации города (далее - департамент образования) от 10.11.2022 № 12-03-918/2 «О подготовке к организованному проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена, иных процедур оценки качества образования в городе Сургуте в 2022/23 учебном году» (с изменениями от 16.12.2022) в целях эффективного проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на территории города Сургута в 2023 году, на основании приказа Департамента образования Администрации города Сургута от 17.02.2023 №12-03-85/3 «Об организации проведения всероссийских проверочных работ в городе Сургуте в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения всероссийских проверочных работ в ОО (далее – Порядок) согласно приложению.

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 4-8-х, 11-х классах по графику, указанному в приложении 1 к настоящему приказу.
3. Выделить для проведения ВПР кабинеты, указанные в приложении 1-3 к настоящему приказу.
4. Назначить ответственными за проведение ВПР в 4-х классах М.Г. Потапову, заместителя директора по УВР; в 5-6-х классах Т.Ю. Денисенко, заместителя директора по УВР, в 7-8-х Л.В. Киртянову, заместителя директора по УВР, в 11-х классах Е.В. Медведеву заместителя директора по УВР.
5. Назначить школьными координаторами проведения ВПР по образовательной организации в 4-х классах М.Г. Потапову, заместителя директора по УВР; в 5-6-х классах Т.Ю. Денисенко, заместителя директора по УВР, в 7-8-х Л.В. Киртянову, заместителя директора по УВР, в 11-х классах Е.В. Медведеву заместителя директора по УВР.
6. Школьным координаторам проведения ВПР:
 - 6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>) получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 6.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 6.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 6.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8-х, 11-х классах.
 - 6.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 6.6. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код. 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.
 - 6.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 6.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.
 - 6.9. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.
 - 6.10. Провести обучение граждан, привлекаемых в качестве общественных наблюдателей за процедурой проведения ВПР.

6.11. Обеспечить организационно-техническое, технологическое, консультативное, информационное сопровождение и информационную безопасность при проведении ВПР.

6.12. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и требований к информационной безопасности при проведении ВПР.

6.13. Обеспечить проведение эффективной разъяснительной работы с участниками образовательных отношений (педагоги, учащиеся, их родители (законные представители) по вопросам организации и проведения ВПР.

6.14. Разработать план мероприятий по использованию и применению результатов ВПР на уровне ОУ.

7. Назначить ответственных за проверку ВПР по каждому предмету согласно приложениям 1-3.

7.1. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

7.2. 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.

7.3. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

8. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложения 1-3).

9. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

10. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах согласно приложениям 1-3.

11. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР 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 школьному координатору проведения ВПР.

12. Обеспечить хранение работ участников до 31.05.2024 г.

13. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы сотрудников согласно приложениям 1-3.

Директор



О.Г. Сивак