

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Литвиновская основная общеобразовательная школа
муниципального образования Арсеньевский район»**

Приказ

_____ **06.03.2024** г. _____

п. Буревестник

№ 8

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ
весной 2024 учебного года**

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 декабря 2023 года № 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05 февраля 2024 года № 02-14 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2024 году», Положением о министерстве образования Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 и приказа министерства образования Тульской области от 12.02.2024 №221 « О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Тульской области, в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»,

приказываю:

1. Утвердить план - график проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году:

№ п/п	предмет	класс	дата	время	Ответственный в аудит.	Наблюдатель	Кабинет
1.	<u>Математика</u>	5	19.03.2024	10.00-11.00	Уракова Н.Л.	Рубцова А.И.	Математики
2.	<u>Русский язык</u>	5	04.04.2024	10.00-11.00	Грибова Т.Н.	Рубцова А.И.	<u>Русского языка</u>
3.	История	5	09.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Рубцова А.И.	Истории
4.	Биология	5	18.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Рубцова А.И.	Биологии
5.	Русский язык	6	04.04.2024	10.00-11.30	Грибова Т.Н.	Фандеева Т.В.	<u>Русского языка</u>
6.	Математика	6	19.03.2024	10.00-11.00	Уракова Н.Л.	Фандеева Т.В.	Математики
7.	Предмет на основе случайного выбора	6	05.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Рубцова А.И.	Информатики
8.	Предмет на основе случайного выбора	6	10.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Рубцова А.И.	Информатики
9.	Русский язык	7	09.04.	10.00-	Грибова	Рубцова	<u>Русского языка</u>

			2024	11.30	Т.Н.	А.И.	
10	Математика	7	19.03.2024	10.00-11.30	Уракова Н.Л.	Рубцова А.И.	Математики
11	Предмет на основе случайного выбора	7	05.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Рубцова А.И.	Информатики
12	Предмет на основе случайного выбора	7	16.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Рубцова А.И.	Информатики
13	Математика	8	20.03.2024	10.00-11.30	Уракова Н.Л.	Фандеева Т.В.	Математики
14	Русский язык	8	09.04.2024	10.00-11.30	Грибова Т.Н.	Фандеева Т.В.	<u>Русского языка</u>
15	Предмет на основе случайного выбора	8	05.04.2024	10.00-10.45	Уракова Н.Л.	Фандеев С.А.	Информатики
16	Предмет на основе случайного выбора	8	17.04.2024	10.00-10.45	Фандеева Т.В.	Фандеев С.А.	Информатика

2. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации и. о. директора школы Фандееву Татьяну Владимировну и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.

3. Школьному координатору Фандеевой Татьяне Владимировне:

3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов;

3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР;

3.3. 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;

3.4. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работ;

3.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников;

3.6. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код 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 отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках;

3.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024 года.

5. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024 года.

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

7. 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.

8. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.

9. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2024 года.

10. Организатору проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или 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 ответственному за проведение ВПР в соответствующих классах или школьному координатору проведения ВПР.

11. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы классных руководителей данных классов.

И. о. директора МОУ «Литвиновская ООШ»



Т. В. Фандеева