

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 61
имени Героя Советского Союза Дмитрия Лавриненко**

П Р И К А З

22.01.2024 г.

№ 103 -УВ

**О проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах
в МАОУ СОШ № 61 в 2024 году**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 21.12.2023 № 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», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края 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) в образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, реализующих программы начального общего основного общего образования, среднего общего образования, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.12.2023 № 02-422, приказом департамента образования администрации муниципального округа город Краснодар от 10.01.2024 № 9 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах в общеобразовательных организациях города Краснодара в 2024 году»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МАОУ СОШ № 61, реализующей программы начального общего, основного общего образования в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в 4-8 классах в следующие сроки:

		4 классы	5 классы	6 классы	7 классы	8 классы	
01.04.	Пн			Один из предметов (биология, география, история, обществознание)	Один из предметов (биология, география, история, обществознание*, физика)		
02.04	Вт						
03.04	Ср						
04.04	Чт						
05.04	Пт						
08.04	Пн			русский	Один из предметов (биология, география, история, обществознание*, физика)	Один из предметов (биология, география, история, обществознание,	
09.04.	Вт						
10.04.	Ср						

11.04.	Чт	математика	математика		физика)	физика, химия)
12.04	Пт					
15.04.	Пн			Один из предметов (биология, география, история, обществознание)	математика	Один из предметов (биология, география, история, обществознание, физика, химия)
16.04.	Вт	Русский (1)				
17.04.	Ср					
18.04.	Чт	Русский (2)	русский			
19.04.	Пт					
22.04.	Пн					
23.04.	Вт	Окружающий мир	история			русский
24.04.	Ср					
25.04	Чт			математика	русский	
26.04.	Пт		биология			математика
27.04.	Сб					

Курсивом выделены предметы, которые будут выбраны на основе случайного выбора ФИС ОКО.

**Предметы, которые могут проводиться в компьютерной форме.*

2. Организовать и провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МАОУ СОШ № 61, реализующей программы среднего общего образования в 11 классах в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в следующие сроки:

		11А		11Б	11В	11Г
		Хим-био	Физ-тех			
04.03.	Пн			биология	биология	биология
05.03	Вт					
06.03	Ср	география	география	география	география	география
07.03	Чт					
08.03	Пт					
11.03	Пн					
12.03	Вт	физика				
13.03	Ср					
14.03	Чт					
15.03	Пт					
18.03	Пн					
19.03	Вт		химия			

3. Провести ВПР на втором, третьем, четвертых уроках в соответствии с графиком проведения ВПР (пункт 1) одновременно для всех классов в параллели.
4. Назначить Хомутову Н.А., зам.директора, школьным координатором организации ВПР.
5. Назначить Байдавлетову Г.М., зам.директора, ответственной за проведение ВПР 11 классах, Лисанову А.С., зам.директора, ответственной за проведение в 8 классах, Новикову С.В., зам.директора, ответственной за проведение ВПР в 5-7 классах, Козенко Е.М. в 4 классах.
6. Ответственным по параллелям Байдавлетовой Г.М., Лисановой А.С., Новиковой С.В. Козенко Е.М.:
- 6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательных организаций в списки участников ВПР, в том числе авторизацию на портале сопровождения ВПР, получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты

- общеобразовательных организаций, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
- 6.2. Подготовить приказы на дни проведения ВПР по каждому предмету отдельно.
 - 6.3. Скачать в личном кабинете ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников, распечатать бумажные протоколы и коды участников, разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода до дня проведения ВПР.
 - 6.4. Скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 11 классов. Материалы хранить в сейфе в кабинете директора.
 - 6.5. Организовать выполнение работы участниками. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы, каждый код используется во всей школе только один раз).
 - 6.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты и обеспечить их хранение до начала проверки.
 - 6.7. Обеспечить информационную безопасность во время проведения ВПР.
 - 6.8. В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания и электронные формы результатов в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
 - 6.9. Организовать проверку ответов участников в соответствии с критериями проверки по соответствующему предмету в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
 - 6.10. Организовать заполнение формы сбора результатов выполнения ВПР для каждого участника, внесение в форму его кода, номера варианта работы и баллов за задания, загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.
 - 6.11. Обеспечить хранение проверенных работ в школе до 31.12.2024 г. в хранилище (кааб.№243).
 - 6.12. Организовать общественное наблюдение при проведении ВПР.
7. Байдавлетовой Г.М., Козенко Е.М. внести необходимые изменения в расписание занятий школы в дни проведения ВПР согласно графикам проведения ВПР, загруженным в Федеральную информационную систему качества.
 8. Назначить техническим специалистом по проведению ВПР Жданова В.В., электроника.
 9. Техническому специалисту Жданову В.В.:
 - 9.1. распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников.
 - 9.2. Обеспечить техническую готовность проведения ВПР в компьютерной форме.
 - 9.3. Организовать видеозапись в аудиториях проведения ВПР согласно графика проведения ВПР.
 - 9.4. Осуществлять технический контроль во время проведения ВПР и обеспечить сохранение записей.

10. Учителям-предметникам в классные журналы выставить отметки за ВПР по предметам, в графу «Тема урока» прописать тему «Всероссийская проверочная работа» в электронный журнал в дату проведения ВПР. Тему урока, запланированную на день, когда проходит ВПР, перенести на следующий урок.

11. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- собрать все телефоны, портфели обучающихся поместить в конце кабинета;

– получить от директора школы Жирма Е.Н. 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. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы, который используется во всей общеобразовательной организации **только один раз**). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором зафиксировать соответствие кода и ФИО участника (каждый участник переписывает код в специально отведённое поле на каждой странице работы);

– собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственным за проведение ВПР (Байдавлетовой Г.М., Лисановой А.С., Новиковой С.В., Козенко Е.М.).

12. Определить и назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения всероссийских проверочных работ (по отдельному приказу).

13. Утвердить список общественных наблюдателей при проведении ВПР (по отдельному приказу).

14. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Хомутову Н.А.

Директор

Е.Н. Жирма

С приказом ознакомлены

Байдавлетова Г.М.		Козенко Е.М.		Новикова С.В.	
Хомутова Н.А.		Лисанова А.С.		Жданов В.В.	

