

ПРИКАЗ

03 марта 2023 года

№ 54

О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся МБОУ «ООШ п. Пригородный» в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году

На основании приказа управления образования №63-ОД от 28.02.2023 г., в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 г. N 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 министерства образования Саратовской области от 27.02.2023 года N 293 «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в МБОУ «ООШ п. Пригородный» в 2023 году в соответствии с графиком проведения ВПР в образовательных организациях Петровского муниципального района Саратовской области (Приложение № 1).
2. Назначить школьным координатором проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ «ООШ п. Пригородный» заместителя директора по УР Потапову М.В.
3. Потаповой М.В., в ходе организации и проведения ВПР руководствоваться Порядком проведения Всероссийских проверочных работ опубликованном в ФИС ОКО.
4. Утвердить состав общественных наблюдателей, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения ВПР в МБОУ «ООШ п. Пригородный» в 2023 году (Приложение № 2).
5. Потаповой М.В., школьному координатору проведения ВПР:
 - 5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (fis-oko.obrnadzor.gov.ru)

получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

5.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

5.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. 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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.9. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы. 13.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

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

5.11. 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.

5.12. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.

5.13. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2023.

6. Алиевой М.Н., Осиповой С.В., Сальниковой Н.М., Зайченко М.В., Горячевой С.Ю., Самылкиной Д.А. организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Потаповой М.В., школьного координатора, 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 Потаповой М.В., школьному координатору.

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Сальникова С.П., учителя технологии и Морозова А.Н., учителя технологии, Девяткина В.Ю., учителя физической культуры

8. Контроль за исполнением настоящего возлагаю на себя.

Директор  Е.А. Морозова

Согласование документа:

Заместитель директора
по учебной работе



М.В. Потапова

Размножено в 1 экземплярах: 1 экз. - книга приказов.

Исполнитель: М.В. Потапова

Тел.(84555) 52-5-24