

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Гайниямак муниципального
района Альшеевский район Республики Башкортостан**

ПРИКАЗ

От 21.02.2024 года

№ 18/1

Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в 2023-2024 учебном году.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (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», письмом Рособрнадзора от «_»_2023 № «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10-11 классах в 2024 году», приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан «Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в 2023-2024 учебном году» № 265 от «13»02.2024 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в следующие сроки:

Класс	Предмет	Учитель	Время выполнения работы
5	Математика	Шаяхметова Р.Н.,	45 минут
5	Русский язык (1часть)	Фазлиахметова И.Г.	45 минут
5	Русский язык (2часть)	Фазлиахметова И.Г.	45 минут
6	Русский язык	Фазлиахметова И.Г.	60 минут
6	Математика	Шаяхметова Р.Н.	60 минут
6	История	Закиева Р.Н.	45 минут
6	Биология	Шаяхметова Р.Н.	45 минут
7	Русский язык	Фазлиахметова И.Г.	90 минут
7	Математика	Хабибуллина Т.Ф.	60 минут
7	Естественнонаучные ЕНП	Шаяхметова Р.Н.	45 минут
7	Гуманитарные ГП	Гарифуллина З.Р.	45 минут
8	Математика	Хабибуллина Т.Ф.	90 минут
8	Русский язык	Фазлиахметова И.Г.	90 минут
8	Гуманитарные ГП	Гарифуллина З.Р.	45 минут
8	Естественнонаучные ЕНП	Шаяхметова Р.Н.	45 минут
8	Английский язык	Гарифуллина З.Р.	45 минут

2. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Султанова Р.М. и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.

3. Школьному координатору проведения ВПР заместителю директора по УВР Султанову Р.М.:

- 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.
- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
- 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.
- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО.
- 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.
- По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.
- Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.
- Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников ввести 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.
- Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО.
- 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.
- обеспечить информационную безопасность при скачивании, хранении и использовании контрольно-измерительных материалов, форм отчетности ВПР;
- организовать проверку работ школьной предметной комиссией в течение трех дней, последующих за днем проведения ВПР, формы отчетности загрузить в ФИС ОКО не позднее четвертого дня;
- определить место и порядок хранения работ участников ВПР в образовательной организации;
- обеспечить хранение работ участников ВПР в образовательной организации не менее одного года с момента окончания проверки работ;
- провести информационно-разъяснительную работу со всеми участниками образовательных отношений по процедуре проведения ВПР, структуре и содержанию проверяемых работ, системе оценивания;
- обеспечить полноту и достоверность сведений, вносимых в ФИС ОКО;

- внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР;

4. Организаторам проведения ВПР:

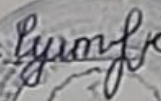
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок 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 школьному координатору проведения ВПР Султанову Р.М.

6. Руководителям школьных методических объединений провести анализ результатов ВПР в течение 30 дней после проверки работ по соответствующим учебным предметам и запланировать работу по повышению качества образования в разрезе каждого класса;

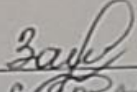
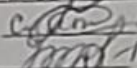
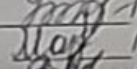
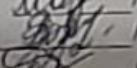
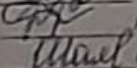
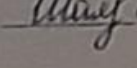
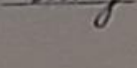
7. Назначить общественным наблюдателем за проведением ВПР в общеобразовательном учреждении Мустафину Р.М.

8. Назначить ответственным за техническое обеспечение за проведение ВПР Султанова Р.М.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:  Султанова Н.Ф. /

С приказом ознакомлены:


 /Закеева Р.Н./
 /Султанов Р.М./
 /Миниярова Р.М./
 /Мазитова М.Х./
 /Гарифуллина З.Р./
 /Фазлиахметова И.Г./
 /Шаяхметова Р.Н./

21.02.2024 г.