

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя
Советского Союза Суханова Виталия Федоровича»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Пушкина, 1а, тел. (8453) 56-94-36, 56-88-37
эл.почта: sc12engl@bk.ru, сайт: <https://12school-eng.gosuslugi.ru/>

ПРИКАЗ

от «04» марта 2024 г.

№81-од

**О проведении мониторинга качества
подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 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 2024 году», приказом министерства образования Саратовской области № 274 от 27.02.2024 года «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Саратовской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», согласно приказу председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области № 83-од от 28 февраля 2024 года «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классах в соответствии с графиком проведения ВПР в Энгельсском муниципальном районе:

4 класс:

— 03 и 05 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (по 45 минут);

— 21 марта 2024 года – по учебному предмету «Математика»(45 минут);

— 24 апреля 2024 года – по учебному предмету «Окружающий мир»(45 минут);

5 класс:

— 05 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык»(60 минут);

— 03 апреля 2024 года – по учебному предмету «Математика»(45 минут);

— 08 апреля 2024 года – по учебному предмету «История» (45 минут);

— 26 апреля 2026 года – по учебному предмету «Биология» (45 минут);

6 класс:

— 05 апреля 2024 года – по учебному предмету «Математика» (60 минут);

— 03 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (90 минут);

— 17 апреля 2024 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

— 19 апреля 2024 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

7 класс:

- 12 апреля 2024 года – по учебному предмету «Математика» (90 минут);
- 10 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (90 минут);
- 17 апреля 2024 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 19 апреля 2024 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

8 класс:

- 10 апреля 2024 года – по учебному предмету «Математика»(90минут);
- 12 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (90 минут);
- 24 апреля 2024 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 26 апреля 2024 года - по учебному предмету на основе случайного выбора.

2. Ответственному организатору ВПР (школьному координатору ВПР) в образовательной организации в 2024 году Дмитриевой Светлане Анатольевне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. 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, получение инструктивных материалов.

2.2. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР:

- протокол проведения работы с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов для выдачи участникам;
- архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР;
- критерии оценивания ответов;
- электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);
- для 6, 7, 8 классов информацию о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам;
- для проведения в 5 классах ВПР по «Истории» в компьютерной форме логинов и паролей участников и экспертов.

2.3. Не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

- обеспечить подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.18. Порядка проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области;
- организовать печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и индивидуальных комплектов (далее – ИК) участников по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов, инструкций для организаторов, технических специалистов, экспертов;
- выполнить распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;
- сформировать комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;
- обеспечить наличие черновиков из расчета не менее 2 листов на одного участника;
- организовать комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочным пакетам с материалами ВПР.
- провести инструктаж организаторов, технических специалистов.

2.4. Передать руководителю образовательной организации на хранение материалы проведения ВПР:

- доставочные пакеты по количеству аудиторий;

— критерии оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;

2.5. На этапе выполнения участниками заданий в день проведения ВПР:

— зарегистрировать прибывающих в образовательную организацию организаторов, направить их по кабинетам, в соответствии с распределением, выдать инструкции;

— не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР в кабинетах выдать организаторам списки распределения участников по кабинетам;

— получить от руководителя образовательной организации доставочные пакеты по количеству аудиторий;

— не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в кабинетах выдать организаторам доставочные пакеты;

— по окончании проведения работы собрать запечатанные возвратные доставочные пакеты в кабинетах проведения ВПР.

2.6. На этапе проверки работ лицами, осуществляющими проверку работ участников ВПР (далее – эксперт):

— организовать коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным материалам;

— контролировать выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями;

— обеспечить заполнение электронного протокола проведения ВПР.

2.7. На этапе сбора и загрузки материалов через личный кабинет ФИС ОКО:

— организовать своевременную загрузку электронного протокола через личный кабинет ФИС ОКО (не позднее двух рабочих дней со дня проведения ВПР);

— передать муниципальному координатору архив со скан-копиями протоколов общественного наблюдения при проведении ВПР;

— обеспечить с соблюдением информационной безопасности сохранность в образовательной организации протоколов проведения с персонифицированными данными для получения результатов участников;

— обеспечить сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.

2.8. При получении и обработке результатов:

— получить статистические отчеты по проведению работы в сроки, установленные дорожной картой через личный кабинет в ФИС ОКО;

— предоставить результаты ВПР руководителю образовательной организации;

— обеспечить заполнение формы статистического отчета по результатам проведения мониторинга качества подготовки обучающихся в форме ВПР в 2024 году и предоставить муниципальному координатору до 01 июня 2024 года;

— обеспечить заполнение формы обеспечения объективности проведения мониторинга качества подготовки обучающихся в форме ВПР в 2024 году и оценивания ВПР и предоставить муниципальному координатору в срок до 01 июня 2024 года.

3. Назначить организаторами при проведении ВПР педагогических работников в соответствии с Приложением №1.

4. Организаторам:

4.1. При подготовке и проведении ВПР:

— явиться в образовательную организацию не позднее, чем за 1 час до начала ВПР;

— зарегистрироваться у координатора;

— пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;

— не позднее, чем за 45 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность;

— не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР получить от координатора списки

распределения участников по кабинетам;

- не позднее, чем за 20 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет, указав отведенное для него рабочее место в кабинете;

- не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР получить в кабинете от координатора доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) в присутствии общественного наблюдателя, проверив его целостность;

- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет согласно списку распределения участников по кабинетам, полученному у координатора;

- организовать сдачу личных вещей участниками в специально отведенном для личных вещей месте, сообщив о необходимости выключить сотовые телефоны;

- не ранее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам его целостность.

4.2. По звонку на урок организатору:

- зачитать участникам текст инструктажа, выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 листов черновики;

- дать распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;

- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;

- за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напомнить о времени завершения ВПР;

- объявить об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;

- осуществить сбор ИК участников;

- заполнить протокол проведения;

- пересчитать и упаковать в один возвратный доставочный пакет (ВДП – далее) файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики;

- внести информацию в сопроводительные бланки к ВДП;

- после проверки ВДП запечатать и передать координатору, ответственному за параллель.

5. Назначить дежурными, обеспечивающими порядок при проведении ВПР, педагогических работников в соответствии с Приложением № 1.

6. Утвердить распределение организаторов при проведении ВПР по кабинетам в соответствии с Приложением №1.

7. Назначить экспертами при проведении ВПР педагогических работников в соответствии с Приложением № 2.

8. Экспертам:

8.1. В течение двух рабочих дней с момента проведения ВПР осуществить проверку ответов обучающихся на задания ВПР.

8.2. Получить от ответственного организатора ВПР (школьного координатора ВПР) критерии оценивания ответов участников.

8.3. Получить от ответственного организатора возвратные доставочные пакеты с использованными индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами (далее – ИК) участников.

8.4. Оценить работы в соответствии с полученными критериями.

8.5. Передать проверенные ИК ответственному лицу.

9. Утвердить списки распределения участников ВПР 4, 5, 6, 7, 8 классов по кабинетам в соответствии с Приложением № 3.

10. Привлечь к проведению ВПР Баринову Е.И., медицинского работника, Савинову М.В., педагога-психолога.

11. Назначить техническими специалистами при проведении ВПР:

- Умарову Елену Кадыргалиевну, учителя информатики,

- Ивачеву Мария Александровну, учителя информатики,
- Федосееву Любовь Николаевну заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- Рамазанова Юлия Васильевну, учителя начальных классов;
- Ларину Елену Валерьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

12. Техническим специалистам:

12.1. Лариной Елене Валерьевне перед началом работы получить у координатора логин и пароль для работы в ФИС ОКО;

12.1.1. Принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

12.1.2. Консультировать координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

12.1.3. Проводить аудит хранения конфиденциальной информации;

12.1.4. В сроки получить в личном кабинете ФИС ОКО и передать ответственному организатору ВПР (школьному координатору ВПР):

- инструктивные материалы проведения ВПР;
- протокол проведения с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов участников, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР (далее – архив);
- критерии оценивания ответов;
- электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);
- логины и пароли обучающихся и экспертов для проведения и проверки работ в компьютерной форме.

12.2. Умаровой Елене Кадыргалиевне, Ивачевой Марии Александровне, Федосеевой Любови Николаевне, Рамазановой Юлии Николаевне после получения архива оказывать содействие ответственному организатору (школьному координатору ВПР) в распечатке ИК и листов с кодами участников по количеству участников в кабинете (далее – коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет).

12.3. На этапе проведения ВПР строго выполнять поручения ответственного организатора.

12.4. На заключительном этапе ВПР:

— по окончании проверки лицами, осуществляющими проверку работ участников, техническим специалистам Умаровой Елене Кадыргалиевне, Ивачевой Марии Александровне заполнить электронные протоколы с результатами ВПР 5,6,7,8 классов; Федосеевой Любови Николаевне заполнить электронные протоколы с результатами ВПР 4 классов;

— Лариной Елене Валерьевне загрузить электронные протоколы через личный кабинет в ФИС ОКО в соответствии с графиком.

13. Михальчевой Елене Николаевне, диспетчеру по расписанию, внести изменения в организацию образовательного процесса, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в ВПР.

14. Князевой Татьяне Алексеевне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, обеспечить соблюдение санитарных требований при проведении ВПР.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Суханова»

_____/

подпись

В.В. Минаева

ФИО