

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 36 имени генерала А.М. Городнянского»
города Смоленска
(МБОУ «СШ № 36 им. А.М. Городнянского»)

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 17-09

Смоленск

об участии в проведении
всероссийских проверочных работ

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Рособнадзора 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 Смоленской области от 27.12.2024 №261-од «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказами Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 08.02.2024 г. №50 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», от 08.02.2024 № 51 «Об утверждении порядка организации и проведения всероссийских проверочных работ в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Смоленска в 2024 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» для обучающихся 4-8, 11 классов в форме всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с графиком (Приложение 1).

2. Назначить организаторами в аудиториях педагогов школы. (Приложение 2).

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации и техническим специалистом заместителя директора Гржибовскую О.Ю.

4. Школьному координатору проведения ВПР, заместителю директора Гржибовской О.Ю.:

4.1. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды

участнику отдельного кода.

4.2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО за один день до дня проведения работы для 4-8, 11 классов.

4.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

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

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

4.6. Организовать работу с экспертами по проверке ВПР в соответствии с критериями проверки по каждому предмету.

4.7. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по федеральному плану-графику проведения ВПР.

4.8. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

4.9. Обеспечить хранение работ участников до 31.05.2025 года.

4. Фадеевой О.А., заместителю директора, внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

5. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение 3).

6. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

7. Организаторам в аудитории:

8.1. 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**.

8.2. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от 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.

10. Экспертам по проверке ВПР:

10.1. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев

по соответствующему предмету.

10.2. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

11. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

- Осипова С.Н. – 3 этаж (рекреация основной школы);
- Сторчевая А.А. – 2 этаж (рекреация основной школы);
- Калинина Л.Н. – 3 этаж (рекреация начальной школы);
- Лавриненкова Н.С. – 1 этаж (рекреация начальной школы).

12. Утвердить Порядок проведения ВПР в МБОУ «СШ № 36 им. А.М. Гордоянского» (Приложение 4).

Директор школы



Ж.В. Шептицкая

С приказом ознакомлены:

Куракова В.В.	
Антюкова Е.В.	
Жосякова Т.А.	
Павлюкова Л.И.	
Михайлова Т.Н.	
Мамонтова Л.В.	
Александрова С.В.	
Секвичева В.В.	
Шевырева И.И.	
Колтунова А.С.	
Колтунова Л.Р.	
Кобин Е.С.	
Шептица Ю.С.	
Колтунова С.И.	
Шатрова Т.Т.	
Мерешкова О.Н.	
Тригорьева О.Д.	
Полеску Е.	
Воронова А.В.	
Холодова Р.П.	
Мленко С.А.	
Маргоменко О.В.	
Тарасова Е.И.	
Сторчевая А.А.	
Иванова И.С.	
Лаврова Е.И.	

Hyphomycetes EA	EA
Ascomycetes EA	EA
Basidiomycetes EA	EA
Zygomycetes EA	EA
Chytridiomycetes EA	EA
Microsporidia H. B.	HB
Protozoa H.	H
Plantae H.	H
Animalia H.	H
Kingdoms EA	EA
Phyla EA	EA
Classes EA	EA
Orders EA	EA
Families EA	EA
Genera EA	EA
Species EA	EA

РАСПИСАНИЕ

проведения ВПР-2024 в МБОУ «СШ №36 им. А.М. Горюнянского»

	Предмет	Дата проведения	Время проведения
4 классы	Русский язык Ч.1	09.04.24	2 урок
	Русский язык Ч.2	10.04.24	2 урок
	Математика	16.04.24	2 урок
	Окружающий мир	18.04.24	2 урок
5 классы	Русский язык	02.04.24	2 урок
	Математика	19.03.24	2 урок
	Биология	09.04.24	2 урок
	История	16.04.24	2 урок
6 классы	Русский язык	03.04.24	2, 3 уроки
	Математика	20.03.24	2 урок
	Общественно-научный предмет	10.04.24	2 урок
	Естественно-научный предмет	17.04.24	2 урок
7 классы	Русский язык	04.04.24	2, 3 уроки
	Математика	21.03.24	2, 3 уроки
	Общественно-научный предмет	11.04.24	2 урок
	Естественно-научный предмет	18.04.24	2 урок
8 классы	Русский язык	05.04.24	2, 3 уроки
	Математика	22.03.24	2, 3 уроки
	Общественно-научный предмет	12.04.24	2 урок
	Естественно-научный предмет	19.04.24	2 урок
11 класс	История	22.03.24	3,4 уроки

Состав экспертов МБОУ «СП №36 им. А.М. Горюдицкого» для проверки
всероссийских проверочных работ в 2023-2024 учебном году

Предмет	Состав комиссии
Математика Русский язык Окружающий мир	Фадеева Ольга Алексеевна – председатель комиссии, учитель начальных классов; Терешкова Ольга Николаевна – член комиссии, учитель начальных классов; Осипова Ирина Анатольевна – член комиссии, учитель начальных классов; Недачина Наталья Валерьевна – член комиссии, учитель начальных классов.
Русский язык	Мальшева Лариса Валентиновна – председатель комиссии, учитель русского языка и литературы; Железовская Ольга Дмитриевна – член комиссии, учитель русского языка и литературы; Павлюкова Лилия Игоревна - член комиссии, учитель русского языка и литературы, Косякова Наталья Александровна - член комиссии, учитель русского языка и литературы.
Математика	Дериболот Марианна Ивановна – председатель комиссии, учитель математики; Акобян Кнар Самвеловна – член комиссии, учитель математики; Кулакова Виктория Владимировна - член комиссии, учитель информатики Попеску Екатерина – член комиссии, учитель математики
Биология География Химия	Прибыткина Елена Вениаминовна – председатель комиссии, учитель химии; Барилова Елена Александровна – член комиссии, учитель биологии; Мартыненко Ольга Викторовна – член комиссии, учитель географии.
История Обществознание	Шевелькова Ирина Юрьевна – председатель комиссии, учитель истории и обществознания; Сенькина Виктория Викторовна – член комиссии, учитель истории и обществознания; Каштанова Анастасия Сергеевна – член комиссии, учитель истории обществознания.
Физика	Осипова Светлана Николаевна – председатель комиссии, учитель физики; Щербакова Галина Егоровна – член комиссии, учитель физики.

**Порядок проведения всероссийских проверочных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №36 имени генерала А.М. Городнянского»
города Смоленска**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» г. Смоленска (далее - порядок проведения ВПР) определяет цели проведения ВПР, категории участников ВПР, способ информационного обмена при проведении ВПР, сроки проведения ВПР, контроль за проведением ВПР, использование результатов ВПР.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях города Смоленска, утвержденным приказом Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 08.02.2024 №51.

2. Цели проведения ВПР

- 2.1 ВПР проводятся в целях:
- осуществления мониторинга уровня подготовки обучающихся МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» г. Смоленска в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;
 - использования результатов оценочных процедур для повышения качества образования в МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» г. Смоленска, в том числе повышения квалификации педагогических работников МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» г. Смоленска.

3. Участники ВПР

- 3.1 Участниками ВПР по каждому учебному предмету являются обучающиеся 4-8 классов.
- 3.2 Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а так же перечень предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает МБОУ «СШ №36 им. А.М.

Городнянского» г. Смоленска, сроки проведения ВПР в МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» г. Смоленска утверждаются ежегодно.

- 3.3 Обучающиеся 11 класса принимают участие в ВПР по конкретному предмету, по которому не планируется прохождение государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена.
- 3.4 Участвовать в ВПР могут обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов в ВПР подтверждается письменно.

4. Способ информационного обмена при проведении ВПР

- 4.1 Информационный обмен и сбор данных в рамках проведения ВПР осуществляется с использованием Федеральной информационной системы оценки качества образования (далее – ФИС ОКО) посредством внесения данных через личный кабинет, в котором размещается актуальная информация о ходе проведения ВПР, инструктивные и методические материалы.

5. Проведение ВПР

- 5.1 ВПР проводятся на территории МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» в аудиториях, прописанных в приказе о проведении ВПР.
- 5.2 Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ВПР, должны обеспечивать проведение ВПР в условиях соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 5.3 Рабочее место в аудитории проведения ВПР по иностранному языку должно быть оборудовано техническими средствами на достаточном расстоянии друг от друга, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ВПР (компьютер, микрофон/диктофон и др.).
- 5.4 В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР обязательно присутствуют не менее одного организатора в аудитории.
- 5.5 В аудитории проведения ВПР во время проведения ВПР могут присутствовать:
технический специалист;
ассистент;
независимые общественные наблюдатели, заполняющие по ходу проведения ВПР акт независимого общественного наблюдателя.
6. Координатор общеобразовательной организации:

- 6.1. производит вход в личный кабинет ФИС ОКО, скачивает архив с материалами по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО, тиражирует индивидуальные комплекты (далее - ИК) по учебным предметам, бумажные протоколы ВПР.
- 6.2. не ранее, чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР организует работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО;
- 6.3. проводит инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению ВПР;
- 6.4. за 10-15 минут до начала проведения ВПР передает организаторам в аудиториях списки участников ВПР, ИК по учебному предмету, коды участников, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организаторами перед началом выполнения ВПР, и бумажные протоколы проведения ВПР в аудитории;
- 6.5. по завершении проведения ВПР получает от организаторов в аудиториях использованные и неиспользованные ИК, протоколы проведения ВПР и обеспечивает хранение материалов до начала проверки;
- 6.6. координирует работу общественных наблюдателей во время проведения ВПР;
- 6.7. осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО.

7. Организатор в аудитории:

- 7.1. за 10-15 минут до начала проведения ВПР получает от координатора ОО список участников, ИК, коды участников по количеству участников в аудитории, текст инструктажа для участников ВПР, проводимого организатором перед началом выполнения ВПР, и бумажный протокол проведения ВПР в аудитории;
- 7.2. за 5 минут до начала проведения ВПР организует вход участников ВПР в аудиторию согласно списку, полученному от координатора ОО;
- 7.3. выдает каждому участнику ИК;
- 7.4. проводит инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах выполнения ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи и иных дополнительных источников информации в течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- 7.5. объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ВПР и фиксирует их на доске;
- 7.6. во время выполнения работ участниками следит за порядком проведения ВПР в аудитории;
- 7.7. во время проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует соответствие кода и ФИО участника;

7.8. за 5 минут до окончания выполнения ВПР сообщает участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы;

7.9. по окончании времени выполнения ВПР объявляет об окончании работы, просит участников отложить все материалы на край рабочего стола;

7.10. самостоятельно собирает проверочные работы со столов участников;

7.11. обеспечивает организованный выход участников ВПР из аудитории;

7.12. пересчитывает количество собранных материалов и передает их координатору.

ОО для обеспечения хранения до момента проверки ВПР.

8. Общественный наблюдатель:

8.1. прибывает в ОО не позднее, чем за 10-15 минут до начала проведения ВПР;

8.2. регистрируется у координатора ОО и получает акт общественного наблюдения за проведением ВПР;

8.3. осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в аудитории, в которую был направлен координатором ОО;

8.4. имеет право осуществлять наблюдение за порядком проведения проверки ответов участников ВПР экспертами, загрузки результатов проверки ответов участников;

8.5. по завершении наблюдения передает заполненный акт общественного наблюдения координатору ОО.

6. Организация проверки ВПР

1. Координатор ОО организует работу лиц, привлекаемых к проверке работ ВПР: распечатывает и предаёт критерии оценивания и выполненные участниками работы экспертам по проверке;

осуществляет контроль за процессом проверки выполненных работ;

получает у экспертов по проверке проверенные работы и результаты проверки и

обеспечивает их хранение;

при необходимости инициирует проверку работ участников ВПР;

передает результаты проверки техническому специалисту для заполнения формы сбора результатов;

2. Технический специалист:

скачивает в личном кабинете ФИС ОКО критерии оценивания ответов участников ВПР и электронную форму сбора результатов выполнения ВПР в формате .xls;

тиражирует критерии оценивания по количеству экспертов по проверке и передает их координатору ОО для организации проверки работ;

при завершении проверки (перепроверки) работ экспертами получает от координатора ОО результаты проверки;

заполняет форму сбора результатов выполнения ВПР (для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания, букву/цифру класса) и загружает ее в личный кабинет ФИС ОКО не позднее срока, установленного Рособрнадзором.

3. Эксперт:

осуществляет проверку работ участников ВПР в специально выделенном помещении;

получает у координатора ОО выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;



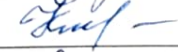






проверяет работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания, предварительно согласовав подходы к оцениванию с другими экспертами;

передает результаты проверки ВПР координатору ОО для заполнения формы сбора результатов.

7. Получение результатов ВПР

1. Координатор ОО получает результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
2. Координатор ОО с помощью бумажного протокола устанавливает соответствие между ФИО участников и их результатами.
3. После получения результатов в ОО проводится анализ с подготовкой статистико-аналитического отчета.

С Порядком проведения ВПР ознакомлены:

Кудряков В.В.	
Антонова Е.В.	
Косыхова Н.А.	
Тавилова Л.И.	
Александрова Ю.Н.	
Александрова Л.В.	
Мещуркина Е.В.	
Ренькина В.В.	
Мельникова И.И.	
Кистанова А.Е.	