

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЕРХНЕ-МОХОВИЧСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.01.2023г

№11 о/д

О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом отдела по образованию от 21.01.2023 №19о/д и в целях оценки качества общего образования в МБОУ Верхне-Моховичской ОШ Демидовского района Смоленской области в 2022-2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся МБОУ Верхне-Моховичской ОШ Демидовского района Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году (осень) (далее — ВПР) в соответствии с Графиком проведения ВПР (Приложение № 1).

3. Обеспечить:

- организацию и проведение ВПР в соответствии с порядком проведения ВПР в общеобразовательных организациях Демидовского района Смоленской области, Порядком;
- присутствие общественных наблюдателей при проведении ВПР;
- проведение разъяснительной работы с педагогами, обучающимися, родительской общественностью по формированию позитивного отношения к объективности проведения ВПР;
- своевременное внесение информации в личные кабинеты на портале ФИС ОКО.

3. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классе — Юрочкину Е.М. —учитель истории,

- в 5 классе –Юрочкину Е.М. – классного руководителя 5 класса, по истории – Сморнову И.В.
- в 6 классе – Шумаеву О.А. – классного руководителя 6 класса,
- в 7 классе - Шулькову М.А.- классного руководителя 7 класса;
- в 8 классе – Карпенкова В.С. классного руководителя 8 класса, по математике и физике – Смирнову И.В.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- для 4 класса – кабинет № 5 (численность человек -3),
- для 5 класса – кабинет №6 (численность человек-2),
- для 6 класса – кабинет №4 (численность человек-3),
- для 7 класса – кабинет №7 (численность человек – 5)
- для 8 класса – кабинет №8 (численность человек-2),

4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Лосич Е.В. – зам. директора школы .

5. Ответственному организатору проведения ВПР Лосич Е.В.

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения ОО в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет ОО, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.

Внести необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

6. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык, Иностранный язык	4	Лосич Е.В. – председатель комиссии; Фадеева Г.В. – член комиссии; Шумаева О.А. – член комиссии
	5	
	6	
	7	
	8	

Математика	4	Шамкова Н.А.. – председатель комиссии; Карпенков В.С. – член комиссии; Максименков А.Е.– член комиссии
Физика	5	
	6	
	7	
	8	
Окружающий мир	4	Шамкова Н.А.. – председатель комиссии; Юрочкина Е.М. – член комиссии; Карпенкова Г.М.– член комиссии
Биология	5	
География	6	
Обществознание	7	
История	8	
Химия		

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

7.1. 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.

7.2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

7.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

7.4. 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.

7.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

7.7. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

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

7.9. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

7.10. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

7.11. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

8 Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: согласно списка:

кабинет №5 – Смирнову И.В.

кабинет №8 – Карпенкова В.С.

кабинет №4 – Шумаева О.А.

кабинет № 6 – Юрочкину Е.М.

кабинет №7 – Шулькову М.А.

8.1. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора проведения ВПР по ОО Лосич Е.В 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 ответственному организатору ОО.

9. Обеспечить хранение работ участников.

10. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Карпенкова В.С. Юрочкину Е.М.

Директор школы

Н.А. Шамкова

