

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШАПОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА  
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.01.23

№ 11-0/9

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022 № 1 «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 Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 21.01.23 № 19 и в целях оценки качества образования в МБОУ Шаповская ОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году (далее - ВПР) в соответствии с Графиком проведения ВПР (Приложение)
2. Ответственному организатору по ОО Тумановой Д.Н. обеспечить:
  - организацию и проведение ВПР в соответствии с утвержденным графиком;
  - присутствие общественных наблюдателей при проведении ВПР;
  - проведение разъяснительной работы с педагогами, обучающимися, родителями общественностью по формированию позитивного отношения к объективности проведения ВПР;
  - своевременное внесение информации в личные кабинеты на портале ФИС ОКО.
3. Школьному координатору проведения ВПР
  - Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов. Провести инструктаж для лиц, привлекаемых к организации и проведению 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 (архив не зашифрован) 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.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников.

Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый 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 экспертами ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

-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.

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

- Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

- Скачать статистические отчеты по проведению работы в ОО в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.

4. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах следующих учителей-предметников:

Предмет	Класс	Дата	Время	Организатор в аудитории
Русский язык	4	20.03.2023- ч.1, 22.03.2023-ч.2	9.50 9.50	Егоренкова Е.Н. Егоренкова Е.Н.
Математика	4	11.04.2023	9.50	Егоренкова Е.Н.
Окружающий мир	4	18.04.2023	9.50	Егоренкова Е.Н.
Русский язык	5	19.04.2023	9.50	Мироненкова Л.П.
Математика	5	14.04.2023	9.50	Егорова С.М.
История	5	11.04.2023	9.50	Егорова С.М.

Биология	5	07.04.2023	9.50	Егорова С.М.
Русский язык	6	20.04.2023	9.50	Григорьева Л.Н.
Математика	6	18.04.2023	9.50	Григорьева Л.Н.
История, обществознание	6	20.04.2023	9.50	Егорова Н.В.
Биология, география	6	13.04.2023	9.50	Григорьева Л.Н.
Русский язык	7	13.04.2023	9.50	Мироненкова Л.П.
Математика	7	06.04.2023	9.50	Григорьева Л.Н.
Немецкий язык	7	26.04.2023	9.50	Мироненкова Л.П.
История, обществознание	7	27.04.2023	9.50	Мироненкова Л.П.
Биология, география, физика	7	12.04.2023	9.50	Мироненкова Л.П.
Русский язык	8	16.03.2023	9.50	Егорова Н.В.
Математика	8	25.04.2023	9.50	Егорова Н.В.
История, обществознание, география	8	13.04.2023	9.50	Егорова Н.В.
Биология, химия, физика	8	20.04.2023	9.50	Егоренкова Е.Н.

5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах и экспертам по проверке ВПР необходимо:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР Тумановой Д.Н. материалы для проведения проверочной работы;
- провести инструктаж участников ВПР, проинформировав их о правилах оформления ВПР, продолжительности выполнения проверочной работы, о запрете использования средств связи (мобильных телефонов), фото-, аудио-, видеотехники, дополнительных источников информации течение всего времени нахождения в аудитории проведения ВПР;
- объявить о начале, продолжительности и времени окончания выполнения ВПР зафиксировать эти данные на доске;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- провести ВПР по соответствующему предмету;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;
- за 5 минут до окончания ВПР сообщить участникам об окончании времени попросить участников сложить все материалы на край рабочего стола;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР до момента проверки ВПР;
- получить у школьного координатора выполненные участниками работы и критерии оценивания ВПР;
- проверить работы участников ВПР в соответствии с критериями оценивания;
- заполнить формы сбора результатов ВПР и передать результаты проверки ВПР школьному координатору Тумановой Д.Н.

6. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

Для 4 класса- кабинет №3

Для 5 класса –кабинет № 7

Для 6 класса- кабинет № 8

Для 7 класса- кабинет № 9

Для 8 класса – кабинет № 6

7. Назначить техническим специалистом Егорову Н.В.

8. Зам. директора по УВР Егоровой С.М. .:

- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Шаповская ОШ \_\_\_\_\_ / Д.Н. Туманова/

