

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 161 имени Героев Советского Союза, выпускников Куйбышевского военно-пехотного училища № 1» городского округа Самара

Приказ № 46-ур

«26» февраля 2024 г.

«Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ»

На основании приказа Самарского управления Министерства образования и науки Самарской области №59-од от 20.02.2024г. «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2024г. на территории г.о. Самара» приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4,5,6,7, 8,11 классах в следующие сроки (по графику):

5 марта 2024 года:

- в 11 классах - химия

19 марта 2024 года:

- в 4 классах – русский язык (1 часть)
- в 5 классах – русский язык
- в 6 классах – русский язык
- в 8 классах – русский язык

20 марта 2024 года:

- в 4 классах – русский язык (2 часть)
- в 7 классах - русский язык

08 апреля 2024 года:

- в 6 классах – по выбору

09 апреля 2024 года:

- в 4 классах – математика
- в 7 классах – математика
- в 8 классах – по выбору

10 апреля 2024 года:

- в 5 классах – математика
- в 6 классах – математика

11 апреля 2024 года:

- в 4 классах – окружающий мир
- в 5 классах – биология
- в 7 классах – по выбору
- в 8 классах – математика

12 апреля 2024 года:

- в 6 классах – по выбору

15 апреля 2024 года:

- в 7 классах – по выбору

16 апреля 2024 года:

- в 8 классах – по выбору

17 апреля 2024 года:

- в 5 классах – история

2. Проводить работы на 2-3 уроках.
3. Назначить ответственным за проведение ВПР Земцову С.А., зам. директора по УВР.
4. Назначить ответственными (школьными) организаторами при проведении ВПР по образовательной организации Семёнову Г.А., зам. директора по УВР, Михееву Н.А., учителя физики.
5. Ответственным (школьным) координаторам проведения ВПР:
 - 5.1. Получить в личном кабинете инструктивные материалы.
 - 5.2. Скачать в личном кабинете системы ВПР форму сбора контекстных данных об ОО, заполнить её согласно инструкции и загрузить в систему.
 - 5.3. Получить и тиражировать материалы ВПР с сайта ФИС ОКО, соблюдая информационную безопасность при тиражировании материалов и их передаче в аудитории в дни проведения ВПР.
 - 5.4. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 5.5. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код. 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.
 - 5.6. Работа выполняется черной гелевой ручкой.
 - 5.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 5.8. Не ранее чем через час после окончания ВПР обеспечить тиражирование критериев оценивания ВПР по каждому учебному предмету, передать экспертам по проверке ВПР критерии оценивания выполненных работ.
 - 5.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
 - 5.10. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня 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.
 - 5.11. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР (по графику).
 - 5.12. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами.
6. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих классах учителей, ведущих 2-3 урок.

7. Классным руководителям 4-8, 11 классов:

- обеспечить учащихся черными гелевыми ручками и черновиками,
- информировать о проведении ВПР под подпись обучающихся и их родителей.

8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (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 ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

9. Направить для работы в качестве наблюдателя (согласно технологической схеме) в дни проведения ВПР педагога – библиотекаря Родькину Ю.С.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Земцову С.А.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

Земцова С.А.

Семёнова Г.А.

Михеева Н.А.

Родькина Ю.С.

Ветрова С.Ю.

Балыкова О.В.

Цыпко Е.И.

Гусев А.А.

Темникова Е.С.

Лачугина Т.М.


Кочерова Н.К.

Константинова Л.В.

Леонтьева Е.А.

Запитецкая Д.П.

Игнатович Е.А.

Поздеева Н.Н.

Коваленко И.Н.

Камеко В.Р.

Ильина Ю.А.

Кузнецова С.Н.

Зубкова А.А.

