

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24» ГОРОДА СМОЛЕНСКА (МБОУ «СШ  
№ 24»)

ПРИКАЗ

29.02.2024

№ 42 -ОД

Смоленск

Об участии в проведении  
Всероссийских проверочных  
работ в 2024 году

Руководствуясь ст.28 Федерального Закона Российской Федерации от 27.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.3.21 Устава школы, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 26.06.2015 № 1154-адм (с изменениями от 24.06.2016 № 72, от 15.03.2019 № 632-адм, от 11.04.2022 № 919-адм), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.12.2023 г. № 02-422 «О проведении ВПР 2024 года», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 г. № 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 и науки Смоленской области от 27.12.2023 № 261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.02.2024 № 02-14 «О проведении ВПР в 2024 году», приказом Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 08.02.2024г. № 50, приказом Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 08.02.2024г. № 51, приказом Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 13.02.2024г. № 70 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план-график проведения Всероссийских проверочных работ (Приложение 1).
2. Провести Всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в соответствии с утвержденным планом-графиком.
3. Утвердить состав общественных наблюдателей (Приложению 2).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и прове-

дение ВПР, заместителя директора Н.Н. Блажко.

5. Школьному координатору Н.Н. Блажко:

5.1. Обеспечить проведение мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, заполнить заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО (по прямой ссылке <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>), составить расписание проведения ВПР с учетом календарного графика школы.

5.2. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протоколы проведения работы, список индивидуальных кодов участников, протокол соответствия порядкового номера наименованию класса школы. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Обеспечить выдачу индивидуального кода участника каждому обучающемуся 4-8-ых классов в срок до 29.02.2024г.

5.3. Провести инструктаж организаторов в аудитории о порядке проведения ВПР до 15.03.2024г.

5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8-ых классов. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР - 2024. Скачать электронные формы сбора результатов выполнения ВПР.

5.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников и обеспечить хранение работ до выдачи организаторам в аудиториях в день проведения ВПР.

5.6. Передать комплекты заданий в день проведения за 15 минут до начала ВПР ответственному организатору для передачи организатору в аудитории.

5.7. Получить от ответственных организаторов работы обучающихся и протоколы, обеспечить их сохранность, определив место хранения кабинет заместителя директора (сейф).

5.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов для экспертной комиссии. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР-2024.

5.9. Провести инструктаж членов экспертной комиссии о процедуре ВПР и передать работы для проверки в установленные сроки.

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

5.11. Организовать проверку ответов участников экспертной комиссией с помощью критериев по соответствующему предмету в течение трех дней после выполнения работы с последующей выборочной перепроверкой работ школьным координатором и руководителями ШМО.

5.12. Организовать заполнение форм сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников техническим специалистом (внесение в форму кода, номера варианта работы и баллов за задания) с последующей перепроверкой правильности заполнения форм. В электронном протоколе ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола, который хранится у заместителя директора.

5.13. Организовать загрузку форм сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику.



5.14. Обеспечить информационную безопасность хранения работ и протоколов результатов согласно установленному Порядку проведения ВПР.

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

5.16. Ознакомить руководителей ШМО, классных руководителей и учителей-предметников, а также родителей (законных представителей) с результатами ВПР.

5.17. Обеспечить ознакомление всех участников образовательного процесса с порядком проведения ВПР.

5.18. Обеспечить объективность и открытость проведения ВПР и проверки работ обучающихся.

5.19. Организовать проведение разъяснительной работы с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) для формирования позитивного отношения к процедуре ВПР.

5.20. Обеспечить присутствие общественных наблюдателей согласно Приложению 2.

5.21. Зарегистрировать прибывших общественных наблюдателей.

5.22. Ознакомить общественных наблюдателей с инструкцией для общественного наблюдателя при проведении ВПР.

5.23. Распределить общественных наблюдателей в аудитории проведения ВПР в соответствии с расписанием.

5.24. Выдать общественным наблюдателям Акты общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР.

5.25. Принять от общественных наблюдателей по окончании проведения ВПР заполненных Актов общественного наблюдения за процедурой ВПР.

6. Назначить ответственными за проведение ВПР в 4-5-ых классах заместителя директора В.Д. Черняк, в 6-8-ых классах заместителя директора Е.В. Гутнова.

7. Ответственным за проведение ВПР В.Д. Черняк, Е.В. Гутнову:

7.1. Обеспечить участие организаторов в проведении ВПР-2024.

7.2. Получить материалы ВПР у школьного координатора в день проведения ВПР не позднее, чем за 15 минут до начала работы, обеспечить выдачу материалов организаторам в аудитории, с обеспечением информационной безопасности.

7.3. Проверить процедуру подготовки аудитории к проведению ВПР (указание времени начала и окончания работы на доске, заполнение каждым обучающимся индивидуального кода в бланках ответов, правильность заполнения протокола организатором в аудитории, наличие Акта у наблюдателя).

7.4. Собрать комплекты и протоколы по окончании проведения работы у организаторов в аудитории и передать школьному координатору, соблюдая информационную безопасность.

8. Утвердить список организаторов в аудитории для проведения ВПР-2024 (Приложение 3).

9. Организаторам в аудитории:

9.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.

9.2. Получить у ответственного организатора материалы для проведения ВПР: протокол проведения работы и комплекты проверочных работ не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

9.3. Правильно заполнить протокол с указанием даты проведения, класса, предмета, отсутствующих обучающихся.

9.4. Провести инструктаж с участниками ВПР в аудитории (не более 5 минут) с фиксацией на доске времени начала и окончания работы. Выдать комплекты проверочных работ. Проверить наличие у обучающихся ручки (черная или синяя), карандаша, линейки, чистого черновика для записей.

9.5. Зачитать инструкцию для наблюдателей в аудитории.

9.6. По окончании времени собрать работы участников, соблюдая информационную безопасность, и передать все материалы, включая протокол ответственному организатору.

10. Утвердить состав экспертной комиссии для проверки ВРП-2024 (Приложение 4).

11. Экспертам по проверке ВПР:

11.1. Получить работы у школьного координатора в день проверки в установленные сроки.

11.2. Осуществить проверку ответов участников ВПР по предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора в течение трех рабочих дней после проведения процедуры.

11.3. Обеспечить информационную безопасность процедуры проверки работ обучающихся.

12. Утвердить состав экспертной комиссии для перепроверки (выборочной) работ в составе:

Н.Н. Блажко - заместитель директора;

В.М. Скоробогатова - руководитель ШМО;

М.В. Бабичева - руководитель ШМО;

Л.А. Жанкова - руководитель ШМО;

Т.В. Ковалева - руководитель ШМО.

12.1. Осуществить выборочную перепроверку работ после окончания проверки работ экспертной комиссией.

12.2. Осуществить перепроверку всех работ в случае выявления необъективности или некорректности оценки работ.

13. Назначить техническим специалистом учителя информатики О.С. Потресову.

14. Техническому специалисту О.С. Потресовой:

14.1. Получить у школьного координатора закодированные работы обучающихся и электронные формы сбора результатов.

14.2. Заполнить формы сбора результатов ВПР по предметам после проверки экспертами работ с соблюдением информационной безопасности.



14.3. Загрузить заполненную форму сбора результатов в ФИС ОКО в сроки указанные в графике проведения ВПР не позднее 18.00 по московскому времени конечной даты.

15. Заместителю директора В.Д. Черняк вносить изменения в расписание в соответствии с графиком проведения ВПР-2024.

16. Учителям-предметникам в дни проведения ВПР сделать соответствующие записи в электронных журналах без выставления отметки.

17. Заместителю директора Н.Н. Блажко обеспечить хранение работ участников и протоколов проведения ВПР до момента их утилизации в соответствии с Порядком организации и проведения ВПР.















18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.













Директор МБОУ «СШ № 24»



Е.В. Ботулева

С приказом ознакомлены 29.02.2024

 Н.Н. Блажко  
 Т.М. Войтенкова  
 В.Д. Черняк  
 Г.В. Ковалева  
 А.А. Усик  
 И.В. Сечкова  
 Л.Л. Титенкова  
 Л.А. Жанкова  
 В.М. Скоробогатова  
 Е.Ф. Барышева  
 В.Н. Милосердная  
 А.В. Кожанова  
 О.С. Потресова  
 Г.А. Сергеенкова

 Е.В. Гутнов  
 Л.М. Соловьева  
 Н.А. Каширина  
 С.А. Сидорова  
 М.В. Бабичева  
 Л.И. Кондратенкова  
 Е.В. Деменкова  
 О.В. Горбачевская  
 Г.А. Слепцова  
 М.Б. Ковалькова  
 В.И. Сабиров  
 С.П. Новикова

