

ПРИКАЗ

№ 18

от 29 февраля 2024 года

«Об участии в проведении всероссийских проверочных работ»

Во исполнении приказа комитета по образованию администрации города Мурманска от 16.01.2024 № 65 «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях города Мурманска в 2024 году»

Приказываю:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) **в 4 классах** в следующие сроки:
09.04.2024 – 11.04.2024 – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1, часть 2);
16.04.2024 – по учебному предмету «Математика»;
23.04.2024 – по учебному предмету «Окружающий мир».
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:
 - по русскому языку (часть 1) 09.04.2024 на <_2_> уроке;
 - по русскому языку (часть 2) 11.04.2024 на <_2_> уроке;
 - по математике 16.04.2024 на <_2_> уроке;
 - по окружающему миру 23.04.2024 на <_2_> уроке.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (49 человек) 4 классы – в кабинетах 4а и 4б классов;
 - по математике (49 человек) 4 классы – в кабинетах 4а и 4б классов;
 - по окружающему миру (49 человек) 4 классы – в кабинетах 4а и 4б классов.
4. Назначить ответственным за проведение и проверку работ ВПР в 4 классах зам. директора по УВР Кириллову А. Ю.
5. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации учителя начальных классов Кудрявцеву Н. И. и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
6. Школьному координатору проведения ВПР Кудрявцевой Н. И.:
 - 6.1. Сформировать заявку на участие в ВПР и загрузить ее в личном кабинете ФИС ОКО.
 - 6.2. Сформировать расписание проведения ВПР в 4 классах.
 - 6.3. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 6.4. Организовать своевременное информирование участников образовательных отношений о проведении ВПР.
 - 6.5. Создать условия для проведения ВПР, направленные на получение объективных результатов.
 - 6.6. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

- 6.7. 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.
- 6.8. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 классов (все предметы). Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 6.9. 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.
- 6.10. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 6.11. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов** согласно плану-графику проведения ВПР 2024.
- 6.12. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР** согласно плану-графику проведения ВПР 2024.
- 6.13. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 6.14. 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.
- 6.15. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику.
- 6.16. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами согласно плану-графику проведения ВПР 2024.
7. Назначить организаторами проведения ВПР в аудиториях Кудрявцеву Н. И., учителя начальных классов, Петрову А. С., учителя начальных классов.
- Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от зам. директора по УВР Кирилловой А. Ю. 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 зам. директора по УВР Кирилловой А. Ю.
8. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины во время проведения проверочной работы в рекреации 4а и 4б классов Захарову А. В., педагога-психолога.
9. Независимым наблюдателем за ходом проведения ВПР 2024 в прогимназии назначить Грищенко А. А., социального педагога.

Директор

Ю. А. Захарова