



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №128
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «СОШ №128»)

ПРИКАЗ

19.02.2024

№ 01-08/112

О проведении мониторинга
качества подготовки обучающихся
МБОУ «СОШ №128» в форме
всероссийских проверочных работ
в 2024 году

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 №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», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 12.02.2024 №129 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказа комитета по образованию г. Барнаула от 14.02.2024 №231-осн «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций города Барнаула в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Всероссийских проверочных работ в 2024 году (приложение).
2. Школьному координатору проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) руководителю структурного подразделения Залогойной Т.А.:
 - 2.1. обеспечить получение материалов на сайте ФИС ОКО;
 - 2.2. организовать информационно – разъяснительную работу с педагогами по порядку проведения и проверке ВПР до 22.02.2024;
 - 2.3. разместить на официальном сайте школы информацию о проведении ВПР в 2024 году до 22.02.2024;
 - 2.4. организовать загрузку форм сбора результатов выполнения ВПР в систему ФИС ОКО в соответствии с планом - графиком проведения ВПР – 2024;
 - 2.5. скачать статистические отчеты по соответствующим предметам, передать отчеты руководителям МО для дальнейшего анализа и работы.
3. Назначить организаторами проведения ВПР:
 - в 4-х классах – руководителя структурного подразделения Тараненко О.Н.,
 - в 5-х, 7-х, 11-х, классах - заместителя директора по УВР Мурзину А.В.,
 - в 6-х, 8-х классах – заместителя директора по УВР Ворониной С.А.
4. Организаторам проведения ВПР Тараненко О.Н., Ворониной С.А., Мурзиной А.В.:
 - 4.1. обеспечить проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком;

4.2. создать необходимые условия для организации и проведения ВПР, выделить необходимое количество аудиторий;

4.3. внести изменения в расписание уроков (отдельный приказ);

4.4. назначить организаторов в аудиториях и организаторов вне аудитории (отдельный приказ).

5. Назначить техническими специалистами проведения ВПР: учителя информатики Мерс И.А., учителя информатики – Саманкову Н.Г., учителя физики – Волобуева А.В.

6. Техническим специалистам проведения ВПР:

6.1. Саманковой Н.Г., Мерс И.А. получить от школьного координатора архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, произвести распечатку индивидуальных комплектов, распечатанные комплекты ВПР передать школьному координатору;

6.2. Волобуеву А.В. обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР (в случаях отсутствия общественного наблюдателя в аудитории);

7. Классным руководителям 11-х классов передать школьному координатору список общественных наблюдателей на ВПР до 27.02.2024;

8. Классным руководителям 4-8-х классов передать школьному координатору список общественных наблюдателей на ВПР до 22.03.2024;

9. Организаторам в аудиториях:

- проверить готовность аудитории перед проведением ВПР;

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

- выдать комплекты проверочных работ участникам;

- перед написанием ВПР провести инструктаж для учащихся, зачитать коды учащихся;

- обеспечить порядок в аудитории во время проведения ВПР;

- заполнить бумажный протокол проведения ВПР;

- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору ВПР.

10. Создать комиссии по проверке ВПР в составе:

Предмет	Класс	Комиссия	Дата, место проверки
Русский язык (1 и 2 части)	4	Тараненко О.Н. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шемберггер Е.В., Куппа Я.В., Назаренко Е.В., Кириловская А.С.	10.04.2024 – 12.04.2024 каб. №109
Математика	4	Тараненко О.Н. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шемберггер Е.В., Куппа Я.В., Назаренко Е.В., Кириловская А.С.	17.04.2024 каб. №109
Окружающий мир	4	Тараненко О.Н. – председатель комиссии, Низовцева Е.П., Шемберггер Е.В., Куппа Я.В., Назаренко Е.В., Кириловская А.С.	19.04.2024 каб. №109
Русский язык	5	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Жижонкова О.В., Калиниченко Е.Н., Радюк Л.Н.	10.04.2024 – 12.04.2024 каб. №106

Математика	5	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Гуманникова Т.В., Кузеванова Е.Б.	12.04.2024 – 16.04.2024 каб. №405
История	5	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311
Биология	5	Серебренникова И.Н. – председатель комиссии, Начунаева О.Ю.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
Русский язык	6	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Агапова Е.В., Фомина И.Р., Гавриш А.С.	10.04.2024 – 12.04.2024 каб. №106
Математика	6	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Астахова И.В., Жукова М.М.	12.04.2024 – 16.04.2024 каб. №405
История	6	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Чураков К.А.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311
Обществознание	6	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Чураков К.А.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311
Биология	6	Гартвих С.Н. – председатель комиссии, Серебренникова И.Н.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
География	6	Гартвих С.Н. – председатель комиссии, Филатов И.В.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
Русский язык	7	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Гусева Е.М., Калиниченко Е.Н., Коледенко М.В.	10.04.2024 – 12.04.2024 каб. №106
Математика	7	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Лазарева С.Н., Кузеванова Е.Б.	12.04.2024 – 16.04.2024 каб. №405
История	7	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311
Обществознание	7	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шумилова Е.А.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311

География	7	Гартвих С.Н. – председатель комиссии. Филатов И.В.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №402
Биология	7	Серебренникова И.Н. – председатель комиссии, Начунаева О.Ю.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
Физика	7	Серебренникова И.Н. – председатель комиссии, Волобуев А.В.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
Русский язык	8	Гребенник С.М. – председатель комиссии, Гусева Е.М., Радюк Л.Н., Фомина И.Р.	10.04.2024 – 12.04.2024 каб. №106
Математика	8	Чипурная О.Н. – председатель комиссии, Чурсина С.В., Шматенко А.А.	12.04.2024 – 16.04.2024 каб. №405
История	8	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Чураков К.А., Бакунина О.Н.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311
Обществознание	8	Маряхина И.П. – председатель комиссии, Шумилова Е.А., Бакунина О.Н.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №311
География	8	Серебренникова И.Н. – председатель комиссии. Гартвих С.Н., Филатов И.В.	17.04.2024 – 19.04.2024 каб. №402
Биология	8	Серебренникова И.Н. – председатель комиссии, Начунаева О.Н.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
Физика	8	Серебренникова И.Н. – председатель комиссии, Волобуев А.В.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
Химия	8	Гартвих С.Н. – председатель комиссии, Серебренникова И.Н.	19.04.2024 – 23.04.2024 каб. №402
История	11	Мишина О.Д. – председатель комиссии, Шмоткин М.В.	04.03.2024 – 06.04.2024 каб. №311
Биология	11	Гартвих С.Н. – председатель комиссии, Серебренникова И.Н.	05.03.2024 – 07.03.2024 каб. №402

География	11	Серебренникова И.Н.– председатель комиссии, Гартвих С.Н.	07.03.2024 – 12.03.2024 каб. №403
Физика	11	Серебренникова И.Н. - председатель комиссии, Волобуев А.В.	13.03.2024 – 15.03.2024 каб. №402
Химия	11	Гартвих С.Н. – председатель комиссии, Серебренникова И.Н.	15.03.2024 – 19.03.2024 каб. №402

11. Комиссиям провести проверку ВПР в соответствии с критериями оценивания, заполнить электронный протокол проверки и сдать заполненный электронный протокол проверки школьному координатору в срок до: 11-е классы до 22.03.2024, 5 – 8 до 26.04.2024.

12. Ответственность за организацию проверки ВПР, за объективность проверки работ учащихся, за внесение результатов проверки работ в электронные протоколы возложить на председателей предметных комиссий.

13. Учителям – предметникам провести корректировку рабочих программ по предметам, на которых будут проводиться ВПР, за счет уплотнения программного материала.

14. Учителям – предметникам актуализировать в кабинетах на информационных стендах информацию о проведении ВПР в 2024 году.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



И.В. Миронова

**Порядок
проведения Всероссийских проверочных работ в 2024 году**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом настоящего Порядка является организация и проведение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №128 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР).
- 1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:
 - оценка уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
 - осуществление диагностики достижений предметных и метапредметных результатов;
 - осуществление диагностики уровня сформированности универсальных учебных действий и овладения межпредметными понятиями;
 - совершенствование методики преподавания предметов в начальном общем образовании, основном общем образовании, среднем общем образовании.
- 1.3. Проведение ВПР осуществляет Учреждение.
- 1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.
- 1.5. Проведение ВПР в Учреждении регламентируется приказом директора.
- 1.6. Во время проведения ВПР могут быть привлечены общественные наблюдатели.
- 1.7. Во время проведения ВПР в аудиториях может быть установлено видеонаблюдение.
- 1.8. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, не выполняют данную работу, предоставляют документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.
- 1.9. От участия в ВПР освобождаются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому. Учащиеся 11-х классов, выбравшие по данному предмету ЕГЭ, участвуют в ВПР по этому предмету по желанию.
- 1.10. Участие в ВПР в штатном режиме для учащихся 4-8 - х классов является обязательным для всех классов из параллели. Участие в ВПР в режиме апробации для учащихся 11 - х классов является обязательным для каждого класса из параллели по каждому предмету.
- 1.11. Проведение работы осуществляется одним или двумя организаторами в классе.
- 1.12. Учебные занятия в день проведения ВПР проводятся в обычном режиме (допустима коррекция расписания учебных занятий). В первой смене ВПР проводятся на 2-4 уроках, в 11 классах допустимо проведение работ после 4-го урока. Во второй смене ВПР проводятся на 1 – 3 уроках.

- 1.13. При выполнении ВПР продолжительностью более 45 минут учащиеся пишут работу без отрыва на перемену.
- 1.14. С целью выполнения требований образовательных программ (в части предметного содержания) при проведении ВПР осуществляется корректировка рабочих программ, записей в электронном журнале, в тематическом планировании. Для этого используется лист корректировки рабочей программы, лист заполняется учителем – предметником. В электронном журнале в тематическом планировании делается запись «ВПР» вместо текущей темы (тема и содержание этого урока оптимизируется со следующим занятием).
- 1.15. Пользоваться мобильным телефоном учащимся и организаторам во время проведения ВПР запрещено.
- 1.16. Учреждение обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по одному или по два участника за партой. При выполнении ВПР не разрешается использование словарей и справочных материалов (кроме тех справочных материалов, которые разрешены для использования при написании ВПР). Можно использовать черновик.
- 1.17. Проверку работ осуществляет учитель – предметник, назначенный приказом директора. Учреждение может привлекать экспертов для оценивания работ из числа учителей-предметников или учителей начальной школы с опытом работы не менее 1 года.
- 1.18. Результаты ВПР используются для диагностики уровня подготовки учащихся и совершенствования учебного процесса.
- 1.19. Отметки за ВПР в 4-8, 11 классах выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями оценивания ответов. Отметки в 4-8, 11-х классах выставляются всем участникам ВПР.
- 1.20. Участие в ВПР проводится в традиционной форме для учащихся 4-8, 11 - х классов по всем предметам.

2. Субъекты организации ВПР

- 2.1. Субъектами организации ВПР являются:
 - Учреждение, координатор Учреждения;
 - педагогические работники Учреждения;
 - родители (законные представители).

3. Функции субъектов организации ВПР

- 3.1. Учреждение:
 - назначает координатора проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает ответственных организаторов проведения ВПР из числа административных работников школы;
 - назначает технических специалистов;
 - назначает комиссии по проверке и перепроверке ВПР.
- 3.2. Координатор проведения ВПР:
 - разрабатывает график проведения ВПР в Учреждении по учебным предметам в сроки, утверждённые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
 - разрабатывает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
 - проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет;
 - заполняет всю необходимую информацию на портале сопровождения ВПР;
 - предоставляет информацию о порядке и условиях проведения ВПР на сайт Учреждения;

- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов, передаёт его техническим специалистам для распечатки индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- загружает на портале сопровождения ВПР заполненную электронную форму сбора результатов;
- получает на портале сопровождения ВПР аналитические отчёты по результатам участия в ВПР;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение 1 года.

3.3. Организатор проведения ВПР:

- обеспечивает проведение ВПР в образовательной организации по учебным предметам в соответствии с графиком, утвержденным приказом Учреждения;
- создаёт необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- приказом Учреждения вносит изменения в расписание уроков, назначает организаторов проведения ВПР в аудиториях и организаторов вне аудиторий;
- перед началом проведения ВПР выдает комплекты ВПР организаторам в аудитории, после окончания собирает заполненные работы учащихся и передает их координатору Учреждения.

3.4. Классные руководители:

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам, без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учётом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР – один и тот же код на все этапы проведения ВПР;
- заполняют в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору;
- информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

3.5. Технические специалисты:

- обеспечивают видеонаблюдение в аудиториях проведения ВПР;
- получают от координатора Учреждения архив с макетами индивидуальных комплектов ВПР, производят распечатку индивидуальных комплектов.

3.6. Комиссия по оцениванию работ:

- получают выполненные работы от координатора Учреждения;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в сроки, установленные приказом по Учреждению;
- вносят результаты оценивания работ в электронную форму;
- заполненную электронную форму передают координатору Учреждения.

3.7. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребёнка.

4. Последовательность действия Учреждения при проведении ВПР.

- 4.1. Координатор Учреждения регистрируется на портале сопровождения ВПР и получает доступ в свой личный кабинет.
- 4.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.
- 4.3. В указанные сроки координатор получает в личном кабинете расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов.
- 4.4. Координатор передает расшифрованный архив с макетами индивидуальных комплектов техническим специалистам, назначенными приказом директора Учреждения, для распечатки (в соответствии с инструкцией) индивидуальных комплектов по количеству учащихся 4 – 8, 11 классов (в зависимости от количества обучающихся) и предоставляет их организатору проведения ВПР перед началом проведения ВПР.
- 4.5. Организатор проведения ВПР выдает индивидуальные комплекты организаторам в аудитории.
- 4.6. Организатор в аудитории раздает индивидуальные комплекты ВПР обучающимся.
- 4.7. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.
- 4.8. Организатор в аудитории фиксирует отсутствующих обучающихся в протоколе проведения работы, который передает на хранение координатору.
- 4.9. После проведения работы организатор в аудитории собирает все комплекты и передает координатору.
- 4.10. Комиссия по проверке ВПР осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в приказе по школе.
- 4.11. Комиссия по проверке ВПР вносит результаты проверки в электронную форму в сроки, указанные в приказе по школе. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. Готовая электронная форма по классу передается координатору.
- 4.12. Координатор формирует единую электронную форму результатов по всем классам и загружает её в систему ВПР.
- 4.13. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Результаты передает руководителям методических объединений для изучения и анализа.