

Управление образования администрации Унинского муниципального округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д. Малый Полом
Унинского муниципального округа Кировской области

ПРИКАЗ

03.03.2025 г.

№ 23

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в 2024/2025 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) всем обучающимся 4-8 классов в штатном режиме.
2. Определить форму проведения всероссийских проверочных работ в 4-8 классах по всем предметам - традиционная.
3. Утвердить график проведения всероссийских проверочных работ в 2025 году в МБОУ СОШ д. Малый Полом согласно приложению 1 к настоящему приказу.
4. Назначить ответственным организатором в ОО Лобовикову Н.А., заместителя директора по УР.

Ответственный организатор в ОО:

1. Получает от регионального/муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;
2. Заполняет в ЛК ГИС ФИС ОКО форму сбора информации об ОО для проведения ВПР.
3. Формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера.
4. Скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО. Присваивает каждому участнику ВПР код и составляет список, в котором указано соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами передает организатору в аудитории до начала проведения ВПР;

5. Соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР – в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР»;
6. Распечатывает варианты ВПР на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности;
7. Скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО аудиофайл в формате .mp3 для проведения аудирования при выполнении проверочной работы по предмету «Иностранный (немецкий) язык» и передаёт его организатору в аудитории или техническому специалисту.
8. Скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора;
9. Организует выполнение работы участниками;
10. Получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;
11. Информировывает экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ;
12. Организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).
13. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры. Для своевременного завершения проверки привлекает дополнительно экспертов, информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;
14. Заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть;
15. Загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (период загрузки форм сбора и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР);
16. Получает результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО.
17. Обеспечивает хранение работ участников в срок до 30 ноября 2025 года (в соответствии распоряжением Министерства образования Кировской области «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Кировской области в 2025 году» от 26.02.2024 г. № 257).

5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).

1. Организатору в аудитории запрещается пользоваться гаджетами (звук мобильного телефона должен быть выключен), электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио-, видеоаппаратурой, справочными материалами.

Организатор проведения в аудитории:

2. Получает от ответственного организатора коды и варианты проверочных работ. Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;
3. Выдает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты;
4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах);

5. Проверяет, чтобы каждый участник переписал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями;
6. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника;
7. По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает ответственному организатору ОО.

6. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Спиридонова И.А.

Техническому специалисту:

Оказывать профильную помощь ответственному организатору ОО во время организации и проведения ВПР.

7. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 3).

Эксперт по проверке:

При проведении проверки работ:

1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания;
2. Вносит баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания:
 - если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют);
 - если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «н/п» («тема не пройдена») (в 4 классах не пройденных тем быть не может);
3. После проверки каждой работы на бумажном носителе ответственный организатор в ОО или технический специалист вносит баллы за каждое задание в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника». Если проверочная работа состоит из двух частей, баллы за обе части вносит в таблицу на титульном листе первой части работы.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Лобовиков В.Е.