



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

13.02.2024

с. Молчаново

№ 45

**О проведении всероссийских проверочных работ
в общеобразовательных организациях Молчановского района
в 2024 году**

В соответствии с распоряжением Департамента общего образования Томской области от 12.02.2024 № 176-р «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Томской области в 2024 году» приказываю:

1. Организовать проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях Молчановского района (далее – ОО) в соответствии с графиком проведения ВПР в 2024 году, утвержденным приказом Рособнадзора от 21.12.2023 № 2160, порядком проведения ВПР и планом-графиком проведения ВПР в 2024 году, утвержденным распоряжением Департамента общего образования Томской области от 12.02.2024 № 176-р:

- в 4-8 классах с 19 марта по 17 мая 2024 года в штатном режиме,
- в 10-11 классах с 1 марта по 22 марта 2024 года в режиме апробации.

2. Назначить Студенкову Светлану Михайловну, главного специалиста Управления образования, муниципальным координатором по проведению ВПР в ОО Молчановского района.

3. Обеспечить контроль соблюдения порядка проведения ВПР в муниципальных ОО и соблюдение информационной безопасности при проведении ВПР.

4. Руководителям ОО:

- назначить ответственных организаторов ОО - лиц, ответственных за проведение ВПР в ОО;

- организовать проведение ВПР в соответствии с графиком проведения ВПР в 2024 году, утвержденным приказом Рособнадзора от 21.12.2023 № 2160, порядком проведения ВПР и планом-графиком проведения ВПР в 2024 году, утвержденным распоряжением Департамента общего образования Томской области от 12.02.2024 № 176-р;

- разработать и утвердить локальным актом ОО расписание проведения ВПР в соответствии с графиком и разместить на официальном сайте ОО в срок до 12.03.2024;

- назначить организаторов в аудитории проведения ВПР, утвердить приказом ОО в соответствии с расписанием;

- ознакомиться с порядком проведения ВПР и планом-графиком проведения ВПР;
- ознакомить ответственных организаторов ОО, лиц, привлекаемых к проведению ВПР в ОО, с инструкциями по проведению ВПР, которые размещаются федеральным организатором в личном кабинете образовательной организации в Федеральной информационной системе оценки качества образования (далее – ФИС ОКО);
- возложить на организаторов в аудитории ответственность за обеспечение порядка в кабинете во время проведения ВПР;
- подготовить кабинеты для проведения ВПР;
- организовать участие в ВПР детей, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам (далее – АООП) в общеобразовательных классах;
- загружать результаты ВПР детей, обучающихся по АООП, по усмотрению ОО;
- обеспечить соблюдение информационной безопасности при печати и хранении вариантов ВПР;
- создать условия для обеспечения объективности проведения и проверки ВПР;
- организовать проверку ответов участников по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию, в соответствии с инструкцией;
- взять под личный контроль проведение ВПР в ОО;
- организовать работу по проведению информирования родителей (законных представителей) о личных результатах участников ВПР в течение 10 дней со дня получения результатов по учебному предмету;
- обеспечить хранение оригиналов работ участников ВПР в ОО в течение шести месяцев после представления результатов ВПР в личном кабинете ОО в ФИС ОКО;
- организовать работу по подготовке школьных комиссий по оцениванию ответов на задания ВПР;
- обеспечить контроль за проведением ВПР в ОО с привлечением независимых наблюдателей с соблюдением условия отсутствия конфликта интересов;
- привлекать независимых общественных наблюдателей из числа родительской общественности;
- обеспечить информирование всех участников образовательного процесса о целях и задачах ВПР и об использовании результатов, полученных в ходе проведения ВПР;

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

Е.С. Попов

Мероприятия по проведению ВПР

- Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

- Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

- Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

- Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (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. Сохранить протокол о кодах участников для дальнейшего использования.

- Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле **на каждой странице работы**.

- По окончании проведения работы собрать все комплекты.

- В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.

- Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.

- Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

- Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

- Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.