

Номер документа	дата
21	19.02.2024

## ПРИКАЗ

### **О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023-2024 учебном году.**

На основании приказа Управления образования ТГО № 29 от 16.02.2024 года.

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МБОУ Гилёвская ООШ № 19 в период с 01 марта по 17 мая 2024 года:

2. Назначить ответственной за проведение Всероссийских проверочных работ в 2024 году заместителя директора школы Иванюк Наталью Владимировну.

3. Иванюк Наталье Владимировне:

3.1 Составить и утвердить даты проведения ВПР по предметам, организаторов (Приложение №1)

3.2 Провести разъяснительную работу с обучающимися и учителями школы в части: об обязательном участии в написании ВПР; проведения тренировочных работ и апробации для знакомства детей с процедурой написания ВПР; знакомство с демоверсиями работ; соответствия содержания текстов ВПР требованиями ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.

3.3 Организовать проведение ВПР в 4,5,6,7,8 классах, в соответствии с Порядком проведения ВПР.

3.4 Организовать присутствие наблюдателей из числа представителей общественных организаций, родительской общественности при проведении Всероссийских проверочных работ в следующем составе:

3.5 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР ([www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.

3.6 Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

3.7 Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

3.8 Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

**Шифр к архиву будет доступен в 8:00 по местному времени в день проведения ВПР.**

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

3.10 Внести необходимые изменения в расписания занятий образовательной организации в дни проведения ВПР

3.11 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.

3.12 По окончании проведения работы собрать все комплекты.

3.13 В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

3.14 Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

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

3.16 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.

3.17 Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена не позднее двух

дней от даты проведения .

3.18 Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2024 год.

4.Классным руководителям 4,5,6,7,8 классов провести разъяснительную работу с родителями обучающихся в части: обязательности участия в написании ВПР в 2024 году; проведения апробации для знакомства детей с процедурой написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР с требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.

5.Утвердить состав школьной предметной комиссии по проведению и проверке ВПР учащихся 4,5,6,7,8 класса в следующем составе:

Председатель комиссии: Л.А. Сивирьянова, директор школы

Заместитель председателя: Н.В. Иванюк, заместитель директора

Члены комиссии:

Г.В.Мальцева, учитель географии

В.М.Девяткова, учитель русского языка

Т.Л. Шаклеина, учитель биологии

О.Ф. Мальцева, общественный наблюдатель

и член родительского комитета

6. Ответственному за ведение школьного сайта Русаковой М.Г. разместить информацию о проведении Всероссийских проверочных работ на официальном сайте школы.

7.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы

Л.А. Сивирьянова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

