

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 101
с углубленным изучением математики
и информатики»**

662971, Красноярский край,
ЗАТО г. Железногорск,
ул. Комсомольская, д. 52, т. 75 99 60
sch101sch@yandex.ru

№ _____

Об участии в проведении Всероссийских
проверочных работ

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособранзор) от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийский проверочных работ в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) согласно графику:

Класс	Предмет	Продолжительность	Дата проведения	Время проведения, урок
4абв	Русский язык (часть 1)	45 минут	08.04.2024	2
	Русский язык (часть 2)	45 минут	09.04.2024	2
	Математика	45 минут	15.04.2024	2
	Окружающий мир	45 минут	22.04.2024	2
5абв	Русский язык	60 минут	09.04.2024	2
	Математика	45 минут	16.04.2024	2
	История	45 минут	25.04.2024	2
	Биология	45 минут	23.04.2024	2
6абв	Русский язык	90 минут	10.04.2024	2,3
	Математика	60 минут	17.04.2024	2
	Естественно-научный предмет	45 минут	24.04.2024	2
	Общественно-научный предмет	45 минут	26.04.2024	2
7абв	Русский язык	90 минут	11.04.2024	2,3
	Математика	90 минут	18.04.2024	2,3
	Естественно-научный предмет	45 минут	25.04.2024	2
	Общественно-научный предмет	45 минут	23.04.2024	2

8аб	Русский язык	90 минут	12.04.2024	2,3
	Математика	90 минут	19.04.2024	2,3
	Естественно-научный предмет	45 минут	26.04.2024	2
	Общественно-научный предмет	45 минут	22.04.2024	2
11а	История	90 минут	06.03.2024	2,3

2. Назначить ответственным за проведение ВПР заместителя директора по УВР Е.А. Панкратову
3. Назначить наблюдателем при проведении процедуры ВПР педагога-библиотекаря Е.А. Голубых
4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Е.А. Панкратову и передать информацию о школьном координаторе муниципальному координатору.
5. Школьному координатору проведения Е.А. Панкратовой:
 - Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.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.
 - Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 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.
 - Скачать комплекты для проведения ВПР. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО.
 - Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО за один день до дня проведения. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 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.
 - 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 электронном протоколе 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.

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР 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 школьному координатору проведения ВПР.

Директор МБОУ Школы № 101

Е.Г. Хоровенько

С приказом ознакомлены, выполнять обязанности согласны:

Е.А. Панкратова

Е.А. Голубых