

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 42»**

Юридический адрес: 300026, Россия, г. Тула, ул. Н.Руднева д.51; тел. (4872) 35-39-00;
адрес эл.почты: tula-co42@tularegion.org

П Р И К А З

от «14» февраля 2024 г.

№ 32-од

«О проведении Всероссийских
проверочных работ
в МБОУ ЦО № 42 в 2024 году»

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2022 года № 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», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 05.02.2024 года № 02-14 «О проведении ВПР в 2024 году», приказа министерства образования Тульской области 14.02.2024 № 231 «Об осуществлении мониторинга объективности проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Тульской области в 2024 году», в соответствии порядком проведения всероссийских проверочных работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения всероссийских проверочных работ (далее ВПР) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 42» (далее МБОУ ЦО № 42) в 2024 году (Приложение 1).
2. Утвердить график проведения всероссийских проверочных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 42» в 2024 году (Приложение 2).
3. Провести Всероссийские проверочные работы в МБОУ ЦО № 42 в соответствии с порядком и графиком проведения ВПР в МБОУ ЦО № 42 в 2024 году.
4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Лубянскую Е.А. и передать информацию об ответственном организаторе муниципальному координатору.
5. Назначить координаторами проведения ВПР:
– в учебном корпусе 1, по адресу: ул. Н.Руднева, 51 – методиста Панина М.В.

- в учебном корпусе 2, по адресу: ул. Шевченко, 21 – заместителя директора по УВР Лубянскую Е.А.
6. Назначить техническими специалистами при проведении ВПР
- в учебном корпусе 1, по адресу: ул. Н.Руднева, 51 – инженера Туленинову О.Е.;
 - в учебном корпусе 2, по адресу: ул. Шевченко, 21 – инженера Разгуляеву Е.В.
7. Назначить ответственными за организацию проведения ВПР в классах классных руководителей:
- в 4а классе – Ильину Н.А. – учителя начальных классов;
 - в 4б классе – Стаханову М.В. – учителя начальных классов;
 - в 4в классе – Гизатулину О.Г. – учителя начальных классов;
 - в 4г классе – Ванину Г.В. – учителя начальных классов;
 - в 5а классе – Семенову Ю.В. – учителя русского языка и литературы;
 - в 5б классе – Котову Е.В. – учителя биологии и химии;
 - в 5в классе – Шишкову М.С. – учителя иностранного языка;
 - в 6а классе – Елизарову М.С. – учителя музыки;
 - в 6б классе – Демину Т.В. – учителя математики;
 - в 6в классе – Галиева Р.Р. – учителя математики;
 - в 6г классе – Галиева Р.Р. – учителя математики;
 - в 7а классе – Кузнецову Г.Д. – учителя математики;
 - в 7б классе – Трофимову Т.В. – учителя русского языка и литературы;
 - в 7в классе – Андрианову И.А. – учителя русского языка и литературы;
 - в 7г классе – Чумакову А.И. – учителя истории и обществознания;
 - в 8а классе – Плотникову Е.В. – учителя иностранных языков;
 - в 8б классе – Никитину В.А. – учителя русского языка и литературы;
 - в 8в классе – Белозерову А.Ю. – педагога–психолога;
 - в 8г классе – Корсакову Н.А. – учителя истории и обществознания;
 - в 11а классе – Лозгачеву Е.А. – учителя математики и информатики;
 - в 11б классе – Лубянскую Е.А. – учителя математики.
8. Назначить организаторами в аудиториях проведения ВПР педагогических работников МБОУ ЦО № 42 указанных в Приложении 3.
9. Определить и подготовить к проведению ВПР кабинеты, указанные в Приложении 3
10. Назначить экспертами при проверке ВПР учителей начальных классов и учителей-предметников МБОУ ЦО № 42, указанных в Приложении 4.
11. Ответственному организатору проведения ВПР Лубянской Е.А.:
- 11.1. Организовать ознакомление с порядком, целями, задачами и графиком проведения ВПР в МБОУ ЦО № 42 в 2024 году всех участников образовательного процесса и лиц, задействованных при проведении проверочных работ.
 - 11.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию, формирование заявки на участие, получение инструктивных и организационных материалов в ФИС ОКО.
 - 11.3. Обеспечить внесение расписания проведения ВПР в МБОУ ЦО № 42 в ФИС ОКО.
 - 11.4. Заполнить форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме: в 8 классах по предметам

- «История», «География», «Обществознание».
- 11.5. Получить в ФИС ОКО необходимую информацию для проведения в 8 классах ВПР (логины и пароли участников и экспертов).
 - 11.6. При получении информации от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принять меры для её своевременного завершения (привлечь дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ.
 - 11.7. Загрузить формы сбора результатов и электронный протокол в ФИС ОКО до 20.05.2024 года.
 - 11.8. Заполнить форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.
 - 11.9.
12. Координаторам ВПР Лубянской Е.А. и Панину М.В.:
- 12.1. Организовать работу по подготовке и проведению ВПР в МБОУ ЦО № 42 в 2024 году по своим учебным корпусам в соответствии с порядком и графиком проведения всероссийских проверочных работ.
 - 12.2. Организовать внесение необходимых изменений в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей и обучающихся соответствующие изменения.
 - 12.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протоколы проведения работ, список кодов участников и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО.
 - 12.4. Составить список соответствия ФИО обучающегося и присвоенного ему кода по каждому классу.
 - 12.5. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Подготовить коды участников для выдачи каждому участнику.
 - 12.6. Выдать каждому участнику код (причём, каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз.
 - 12.7. Скачать информацию о распределении предметов для 6-8 классов на основе случайного выбора. Довести информацию до всех участников ВПР.
 - 12.8. Соблюдая конфиденциальность, скачать КИМ для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО за день до проведения работы для 4-8, 11 классов.
 - 12.9. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 12.10. Организовать выполнение участниками работы.
 - 12.11. Организовать в процессе проведения работы заполнение бумажного протокола, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
 - 12.12. По окончании проведения ВПР собрать все работы.
 - 12.13. В личном кабинете ФИС ОКО в день проведения получить критерии оценивания ответов.
 - 12.14. Организовать проверку ответов участников экспертами с помощью критериев по соответствующему предмету.
 - 12.15. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР.
 - 12.16. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР (самостоятельно или с помощью технического специалиста), для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников,

контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущую четверть. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

- 12.17. Передать заполненную форму по своему учебному корпусу и передать ответственному организатору в ОО.
- 12.18. При проведении в 8 классах ВПР в компьютерной форме, обеспечить логинами и паролями участников и экспертов, организовать проведение ВПР в компьютерной форме и работу экспертов по проверке заданий в системе удаленной проверки заданий «Эксперт».
- 12.19. Информировать экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечить контроль за ходом проверки, принять меры для её своевременного завершения. При получении информации от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принять меры для её своевременного завершения (привлечь дополнительно экспертов).
- 12.20. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.
- 12.21. Обеспечить хранение работ участников до 25.05.2026 года.
13. Техническим специалистам Тулениновой О.Е и Разгуляевой О.Е.:
 - 13.1. Обеспечить доступ ответственному организатору и координаторам к сайту ФИС ОКО.
 - 13.2. Подготовить технику (компьютеры, ноутбуки) для проведения ВПР по географии/истории/обществознанию (по случайной выборке) в компьютерной форме.
 - 13.3. Обеспечить доступ к сайту с работами для выполнения ВПР обучающимися в течение всего периода проведения ВПР.
 - 13.4. Заполнить форму сбора результатов ВПР по каждому предмету (при необходимости)
14. Ответственным за организацию проведения ВПР по классам:
 - 14.1. Подготовить списки классов с указанием ФИО обучающегося и отметок за предыдущую четверть по всем предметам, указанным в графике проведения ВПР.
 - 14.2. Информировать обучающихся и их родителей о процедуре, порядке и графике проведения ВПР, об изменениях в расписании в день проведения проверочных работ в закрепленных классах.
15. Организаторам в аудитории проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - 15.1. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.
 - 15.2. При проведении ВПР в традиционной форме:
 - 15.2.1. Получить от ответственного организатора коды, варианты (первый и второй) проверочных работ и текст инструктажа для обучающихся.
 - 15.2.2. Если коды не выданы участникам заранее, раздать коды в соответствии со списком, полученным от координатора по своему учебному корпусу.
 - 15.2.3. Раздать участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следить за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.
 - 15.2.4. Провести инструктаж (не более 5 мин).

- 15.2.5. Проверить, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.
- 15.2.6. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.
- 15.2.7. По окончании проведения проверочной работы собрать работы участников и передать их координатору в своем учебном корпусе.
- 15.3. При проведении ВПР в компьютерной форме:
 - 15.3.1. Перед началом проведения ВПР проверить подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открыть на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.
 - 15.3.2. Получить от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения, логины, пароли участников, текст инструктажа, комплекс упражнений гимнастики для глаз.
 - 15.3.3. Раздать участникам логины и пароли для проведения проверочной работы. Помочь участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.
 - 15.3.4. Провести инструктаж (не более 5 мин)
 - 15.3.5. В процессе проведения проверочной работы заполнить бумажный протокол проведения, в котором зафиксировать ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.
 - 15.3.6. Через каждые 10 минут проведения проверочной работы провести рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин).
 - 15.3.7. По окончании проверочной работы проверить, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», зафиксировать это в бумажном протоколе проведения.
 - 15.3.8. Запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.
16. Экспертам по проверке работ ВПР:
 - 16.1. Проверить и оценить работы в соответствии с критериями, полученными от координаторов.
 - 16.2. Согласовать баллы со вторым экспертом. Если баллы разнятся, обратиться к координатору ВПР. Координатор принимает решение об итоговом балле за задание.
 - 16.3. Вписать 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 «Х» (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»).

- 16.4. После проверки каждой работы внести баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» для внесения баллов за каждое задание.
- 16.5. В случае проведения проверочных работ в компьютерной форме эксперту для проверки заданий получить доступ к системе удаленной проверки заданий «Эксперт» (логин и пароль). Проверить задания в системе «Эксперт» в сроки, указанные в плане-графике проведения ВПР. Если по каким-то причинам эксперт не укладывается в указанные сроки, он должен своевременно сообщить об этом ответственному организатору в ОО.
17. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах.
18. Башкатовой М.Н., администратору сайта, разместить на официальном сайте МБОУ ЦО № 42 информационные материалы о ВПР, приказы, порядок и график проведения всероссийских проверочных работ.
19. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Лубянскую Е.А.

Директор МБОУ ЦО № 42

Е.Н. Кубанова