

**Департамент образования администрации города Томска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
прогимназия «Кристина» г. Томска**

ПРИКАЗ

19.02.2024

№33

О проведении Всероссийских
проверочных работ

В целях осуществления системной работы по проведению Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 2024 году в МАОУ прогимназии «Кристина», на основании распоряжения Департамента образования г. Томска 15.02.2024 № 72-р «О проведении всероссийских проверочных работ в образовательных организациях г. Томска в 2024 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **Координатором проведения ВПР в МАОУ прогимназии «Кристина» в 2024 году Чучалову О.Н., заместителя директора по учебной работе.**

2. Утвердить расписание ВПР, состав ответственных лиц за их проведение, дежурных возле кабинетов и экспертов по проверке работ обучающихся:

Класс	Кабинет	Дата	Урок (регламент)	Предмет	Организатор	Дежурный	Эксперты
4А	10	09.04.24	2 (45 мин)	Русский язык, ч.1	Грачёва О.В.	Чучалова О.Н.	Хамидулина А.И. Филиппович И.В.
4Б	9	09.04.24	2 (45 мин)	Русский язык, ч.1	Габдрахманова Г.Н.	Чучалова О.Н.	Хамидулина А.И. Филиппович И.В.
4А	10	11.04.24	2 (45 мин)	Русский язык, ч.2	Грачёва О.В.	Чучалова О.Н.	Хамидулина А.И. Филиппович И.В.
4Б	9	11.04.24	2 (45 мин)	Русский язык, ч.2	Габдрахманова Г.Н.	Чучалова О.Н.	Хамидулина А.И. Филиппович И.В.
4А	10	17.04.24	2 (45 мин)	Математика	Грачёва О.В.	Кучукбаева С.В.	Ставская Н.В. Петрова Н.Ю.
4Б	9	17.04.24	2 (45 мин)	Математика	Габдрахманова Г.Н.	Кучукбаева С.В.	Ставская Н.В. Петрова Н.Ю.
4А	10	24.04.24	2 (45 мин)	Окружающий мир	Грачёва О.В.	Кучукбаева С.В.	Ставская Н.В. Петрова Н.Ю.
4Б	9	24.04.24	2 (45 мин)	Окружающий мир	Габдрахманова Г.Н.	Кучукбаева С.В.	Ставская Н.В. Петрова Н.Ю.

3. Координатору проведения ВПР Чучаловой О.Н.:

3.1 Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов, своевременное представление материалов ВПР региональному координатору.

3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

3.3. 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.

3.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы.

3.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов** и передать их экспертам.

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

3.8. Создать необходимые условия для объективного проведения и проверки ВПР.

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

3.10. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

3.11. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО осуществлять по плану-графику проведения ВПР.

3.12. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

3.13. Обеспечить хранение работ участников в течение года с момента их написания.

4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4.1. Получить у координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы и коды участников работы.

4.2. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.

4.3. Выдать каждому участнику код и комплекты проверочных работ.

4.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

4.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы.

4.6. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их координатору проведения ВПР.

5. Дежурным возле кабинетов, в которых проходят ВПР, обеспечить тишину и порядок в коридорах на все время проведения работ согласно регламенту.

5. Экспертам, назначенным для проверки ВПР:

5.1. Получить критерии оценивания ответов у координатора проведения ВПР.

5.2. Обеспечить проверку ответов участников по стандартизированным критериям с предварительным коллегиальным обсуждением подходов к оцениванию в соответствии с инструкцией.

5.3. Своевременно передать результаты проверки координатору проведения ВПР.

6. Классным руководителям 4х классов:

6.1. Довести до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) расписание ВПР.

6.2. Обеспечить привлечение независимых общественных наблюдателей из числа родительской общественности (не менее одного человека от класса) с соблюдением условия отсутствия конфликта интересов.

6.3. Обеспечить наличие наблюдателей при проверке ВПР из числа педагогов с соблюдением условия отсутствия конфликта интересов.

7. Хуснутдиновой С.М., старшему воспитателю, разместить на сайте прогимназии «Кристина» график проведения ВПР до 19.03.24 г.

8. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.









9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Севостьянова

С приказом ознакомлены:

« 19 » 02 2024г.  С.В.Кучукбаева
« 19 » 02 2024г.  О.Н.Чучалова
« 19 » 02 2024г.  Н.Ю.Петрова
« 19 » 02 2024г.  Н.В.Ставская
« 19 » 02 2024г.  Г.Н.Габдрахманова
« 19 » 02 2024г.  О.В. Грачёва
« 27 » 02 2024г.  И.В. Филиппович
« 19 » 02 2024г.  А.И.Хамидулина