

Администрация Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

Управление образования

ПРИКАЗ

от «04» марта 2024 г.

№ 240

г. Дудинка

О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального района

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 № 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», на основании писем Министерства образования Красноярского края № 75-117мк от 12.02.2024 года и № 75-2565 от 29.02.2024 «О проведении ВПР в 2024 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить муниципальными координаторами, осуществляющими мониторинг загрузки электронных форм сбора результатов общеобразовательных организаций (далее ОО) г.п. Дудинка, с.п. Караул, г.п. Диксон – Бунакову А.А., старшего инспектора отдела общего образования Управления образования; для ОО с.п. Хатанга – Попкову Н.Г., главного специалиста отдела образовательных учреждений с.п. Хатанга Управления образования.
2. Муниципальному координатору ВПР Бунаковой А.А.:
 - 2.1 Ежедневно, начиная с 01.03.2024, информировать начальника Управления образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о ходе проведения ВПР в муниципальных ОО.
 - 2.2 Обеспечить постоянное взаимодействие с министерством образования Красноярского края в части информирования о ходе проведения процедуры ВПР в муниципальных ОО.
3. Назначить ответственными за проведение ВПР руководителей ОО (приложение 1).
4. Ответственным за проведение ВПР:
 - 4.1. Издать приказ о проведении ВПР – 2024 в ОО.
 - 4.2. Проинформировать сотрудников ОО, привлеченных к проведению ВПР в ОО о персональной ответственности за нарушение регламентных требований к проведению ВПР, которые могут повлечь получение недостоверных результатов ВПР.
 - 4.3. Обеспечить проведение ВПР в ОО для 11 классов в соответствии с формой «Расписание 11 классы ВПР 2024» в личном кабинете ОО на ФИС ОКО.

4.4. Обеспечить проведение ВПР в ОО для 4-8 классов в соответствии с формой «Расписание 4-8 классы ВПР 2024» в личном кабинете ОО на ФИС ОКО.

4.5. Обеспечить присутствие независимого наблюдателя в ОО на этапах непосредственного выполнения обучающимися ВПР (в качестве наблюдателей могут быть привлечены педагоги, не преподающие учебную дисциплину, по которой проводится ВПР, руководители школьных методических объединений, педагогических организаторы, социальные педагоги, общественные наблюдатели, привлекаемые к процедурам ГИА, члены родительского комитета).

4.6. Провести инструктаж независимого наблюдателя.

4.7. При проведении ВПР руководствоваться Планом-графиком проведения ВПР 2024 (приложение 2), Порядком проведения ВПР 2024 (приложение 3), инструкциями для ОО по проведению ВПР 2024 размещенных на сайте ФИС ОКО: <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>, в личном кабинете ОО информационного портала и региональными рекомендациями по проведению ВПР в 2024 году в Красноярском крае (приложение 6).

4.8. Внести необходимые изменения в расписание занятий ОО в дни проведения ВПР – 2024 (время начала ВПР ОО определяет самостоятельно, но не позднее третьего урока).

4.9. 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.

4.10. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4–8, 11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР.

Для 6-8 классов информация о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным предметам будет предоставлена ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану-графику проведения.

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

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

4.13. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.14. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР.

4.15. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР.

4.16. Сформировать экспертные комиссии по проверке ВПР.

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

4.18. Организовать проверку работ обучающихся 4-6 классов по предметам «Русский язык» и «Математика» двумя экспертами. В случае расхождения в оценивании выполнения заданий привлечь третьего эксперта.

4.19. 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.

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

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

4.22. Обеспечить постоянное взаимодействие с муниципальным координатором, в части информирования о ходе проведения процедуры ВПР в ОО.

4.23. В срок до **07.03.2024г** обеспечить отправку на электронный адрес: bunakova@taimyr-edu.ru списка наблюдателей за ходом проведения ВПР (приложение 4);

4.24. В срок до **05.03.2024г** утвердить нормативно-правовую документацию, регламентирующую проведение ВПР;

4.25. В срок до **07.03.2024г** обеспечить отправку на электронный адрес: bunakova@taimyr-edu.ru копии приказа о проведении ВПР 2024;

4.26. Обеспечить отправку в день проведения ВПР на электронный адрес: bunakova@taimyr-edu.ru сканированных копий отчета о наблюдении за проведением ВПР (приложение 5).

5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела общего образования Ольбик М.В.

Заместитель Главы Администрации
Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района по вопросам
образования и культуры-начальник
Управления образования Администрации
муниципального района



Т.А. Друпова