

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 83
(МБОУ СОШ № 83)

ПРИКАЗ

« 28 » февраля 2025 г.

№ 138

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №1008 от 13.05.2024 г. "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2025 году" приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ № 83.
2. Назначить ответственного организатора за проведение ВПР-2025 заместителя директора по учебной деятельности Бахтину М.А.
 - 2.1 Назначить Кокушкина В.В., инженера по ИТ, ответственным за техническое состояние компьютеров во время проведение ВПР в компьютерной форме
 - 2.2 Назначить Харисова Д.Т., учителя информатики, ответственным организатором во время проведения ВПР в компьютерной форме.
3. Организовать проведение ВПР в традиционной форме в 4-8 классах в следующие сроки:

Параллель	Математика, дата проведения части 1	Математика, дата проведения части 2	Русский язык, дата проведения	Предмет из группы №1, дата проведения	Предмет из группы №2, дата проведения части 1	Предмет из группы №2, дата проведения части 2
4	05.05.2025 ПН	---	13.05.2025 ВТ	14.05.2025 СР	---	- - -
5	16.04.2025 СР	16.04.2025 СР	15.04.2025 ВТ	11.04.2025 ПТ	14.04.2025 ПН	14.04.2025 ПН
6	16.04.2025 СР	16.04.2025 СР	15.04.2025 ВТ	24.04.2025 ЧТ	23.04.2025 СР	07.05.2025 СР
7	16.05.2025 ПТ	16.05.2025 ПТ	15.05.2025 ЧТ	17.04.2025 ЧТ	18.04.2025 ПТ	18.04.2025 ПТ
8	28.04.2025 ПН	28.04.2025 ПН	29.04.2025 ВТ	21.04.2025 ПН	22.04.2025 ВТ	22.04.2025 ВТ

4. Организовать проведение ВПР в традиционной форме в 10 классах в следующие сроки:

класс	Математика, дата проведения части 1	Математика, дата проведения части 2	Русский язык, дата проведения части 1	Русский язык, дата проведения части 2	Предмет № 1, дата проведения части 1	Предмет № 1, дата проведения части 2	Предмет № 2, дата проведения части 1	Предмет № 2, дата проведения части 2
1	30.04.2025 СР	30.04.2025 СР	25.04.2025 ПТ	25.04.2025 ПТ	23.04.2025 СР	23.04.2025 СР	24.04.2025 ЧТ	24.04.2025 ЧТ

5. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 4-8, 10 классах на 2-5 уроках 1 смены и 1-4 уроках 2 смены.

6. Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочных работ.

7. Бахтина М.А., заместитель директора по УД, **ответственный организатор ОО:**

7.1 получает от регионального и/или муниципального координатора реквизиты доступа в ЛК ГИС ФИС ОКО с соблюдением условий конфиденциальности;

7.2 формирует заявку на участие в ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО.

7.3 формирует расписание проведения ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО на бумажном носителе и с использованием компьютера. Расписание заполняется так, чтобы даты проведения ВПР не совпадали с выходными днями, каникулами, общероссийскими и региональными праздниками и были определены с учетом изученных тем по каждому предмету и в соответствии с Приказом.

7.4 скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажный протокол, список кодов участников проверочной работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в ОО;

Выдает участникам коды, которые выдаются участникам перед началом работы. Перед выдачей таблица с кодами разрезается на отдельные коды. Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Рекомендуются заранее присвоить код каждому

участнику и составить список, в котором необходимо указать соответствие кода и ФИО участника. Список и файл с кодами необходимо передать организатору в аудитории до начала проведения работы.

Каждому участнику присваивается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся кодов). При подготовке и проведении ВПР, а также заполнении форм сбора фактические наименования (литеры) классов не используются. Наименования классов обозначаются их порядковыми номерами (класс № 1, класс № 2 и т.д.);

7.5 при проведении ВПР с использованием компьютера скачивает в ЛК ГИС ФИС ОКО бумажные протоколы проведения для каждого дня проведения и передает их организаторам в аудитории;

7.6 соблюдая конфиденциальность, скачивает архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ГИС ФИС ОКО. Архив размещается в ЛК ГИС ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком проведения ВПР. Архивы с материалами проверочных работ хранятся в ЛК ГИС ФИС ОКО только в период проведения ВПР.

7.7 скачивает архивы с материалами в ЛК ГИС ФИС ОКО в период доступа и хранить в течение времени, установленного ОО самостоятельно. Каждой ОО предоставляется два варианта работы (первый и второй), которые необходимо распечатать по количеству участников, заранее распределенных по вариантам. Варианты ВПР печатаются на всех участников с соблюдением условий конфиденциальности. В 4 классах по учебному предмету «Русский язык» формат печати – А4, печать чёрно-белая, односторонняя. По всем остальным предметам формат печати – А4, печать чёрно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону листа А4;

7.8 скачивает информацию о распределении учебных предметов на основе случайного выбора. Информация о распределении конкретных учебных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам предоставляется ОО не ранее чем за семь дней до дня проведения в ЛК ГИС ФИС ОКО, в соответствии с расписанием, полученным от ОО, согласно плану графику проведения ВПР. Распределение учебных предметов на основе случайного выбора осуществляет федеральный организатор;

7.9 организует выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы;

7.10 получает от организатора в аудитории все работы с ответами участников по окончании проведения ВПР;

7.11 при проведении проверочных работ на бумажном носителе организует проверку работ участников экспертами в соответствии с критериями оценивания и с соблюдением принципов объективности и достоверности (период проверки работ определен в плане-графике проведения ВПР).

7.12 информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;

7.13 заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы, баллы за задания каждого из участников, контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

7.14 при проведении проверочных работ с использованием компьютера предоставляет необходимую информацию для проведения ВПР с использованием компьютера, обеспечивает логинами и паролями участников и экспертов, организует проведение ВПР с использованием компьютера и работу экспертов по проверке заданий в системе «Эксперт»;

7.15 информирует экспертов о сроках проверки заданий проверочных работ. Обеспечивает контроль за ходом проверки, принимает меры для своевременного завершения проверки. Если получает информацию от эксперта о том, что он не успевает завершить проверку в указанные сроки, принимает меры для своевременного завершения проверки (привлекает дополнительно экспертов), информируя муниципального/регионального координатора о возможных рисках нарушения сроков проверки и завершения проверки работ;

7.16 при проведении проверочных работ с использованием компьютера заполняет электронный протокол: указывает соответствие логинов и кодов участников, вносит контекстную информацию (пол, класс) и отметку за предыдущий триместр/четверть/полугодие;

7.17 загружает электронную форму сбора результатов и электронный протокол в ЛК ГИС ФИС ОКО строго до даты окончания периода загрузки, (период загрузки форм сбора результатов и электронных протоколов указан в плане-графике проведения ВПР). В электронной форме сбора результатов и в электронном протоколе передаются только коды участников (логины), ФИО не указывается. Бумажный протокол проведения ВПР на бумажном носителе и с использованием компьютера с соответствием ФИО и кода участника (логина) хранится в ОО до получения результатов.

7.18 электронные формы сбора результатов и электронные протоколы заполняют ответственные организаторы в ОО и технические специалисты; заполняет форму сбора контекстных данных для проведения мониторинга качества подготовки обучающихся.

8. Организатор в аудитории

8.1. При проведении ВПР в традиционной форме:

8.1.1. Получает от ответственного организатора коды и варианты (первый и второй) проверочных работ.

Если коды не выданы участникам заранее, раздает коды в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора.

Раздает участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий. При выдаче вариантов следит за тем, чтобы у двух участников, сидящих рядом, были разные варианты.

Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые обычно используются обучающимися на уроках.

8.1.2. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

8.1.3. Проверяет, чтобы каждый участник записал выданный ему код в специально отведенное поле в верхней правой части каждого листа с заданиями.

8.1.4. В процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксирует код участника, который он записал в работе, в таблице рядом с ФИО участника.

8.1.5. По окончании проведения проверочной работы собирает работы участников и передает их ответственному организатору ОО.

8.2. При проведении ВПР в компьютерной форме:

8.2.1. Перед началом проведения ВПР проверяет подключение компьютеров к сети Интернет (с помощью технического специалиста), открывает на каждом компьютере страницу для входа <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

8.2.2. Получает от ответственного организатора ОО бумажные протоколы проведения.

8.2.3. Рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых возникло затруднение при вводе логина и пароля.

8.2.4. Проводит инструктаж (не более 5 мин.) (текст размещен в инструктивных материалах).

8.2.5. В процессе проведения проверочной работы заполняет бумажный протокол проведения, в котором фиксирует ФИО, порядковый номер класса и код участника в таблице рядом с логином участника.

8.2.6. Проводит рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики глаз (в течение 5 мин.). Комплекс упражнений необходимо заранее скачать в ЛК ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>).

8.2.7. По окончании проверочной работы проверяет, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», фиксирует это в бумажном протоколе проведения. Участники, не завершившие работу нажатием на данную кнопку, не получают результаты в разделе «Аналитика».

Организатору в аудитории запрещается пользоваться мобильным телефоном, покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать на посторонние темы и т.п.

9. Эксперт

Список экспертов по проверке работ формирует ОО из числа педагогических работников, работающих в общеобразовательной организации и обладающих навыками оценки образовательных достижений обучающихся.

9.1. Оценивает работы в соответствии с полученными критериями оценивания.

9.2. Вписывает 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»).

9.3. После проверки каждой работы вносит баллы в таблицу на титульном листе работы «Таблица для внесения баллов участника» и таблицу соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника. Таблица соответствия кода участника и первичного балла (сумма баллов) за работу каждого участника может быть заполнена с помощью технического специалиста.

9.4. В случае принятия решения о проведении проверочных работ в компьютерной форме эксперты для проверки заданий получают доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт»

10. Независимый наблюдатель (при проведении проверочных работ с контролем объективности результатов):

10.1 в день проведения ВПР прибывают в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения ВПР;

10.2 осуществляют контроль за соблюдением порядка проведения ВПР в ОО и в аудиториях;

10.3 свободно передвигаются по территории ОО, задействованной при проведении ВПР, включая аудитории проведения ВПР. В случае выявления нарушений порядка проведения ВПР независимые наблюдатели составляют служебную записку в свободной форме с изложением обстоятельств выявленных нарушений порядка проведения ВПР и по окончании проведения ВПР в ОО в этот же день передают её региональному/муниципальному координатору.

11. Получение результатов ВПР:

Ответственный организатор ОО:

11.1. Получает результаты ВПР в разделе «Аналитика» ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка» в ЛК ФИС ОКО.

11.2. Региональные координаторы передают результаты ВПР в ОИВ.

11.3. Хранение работ участников рекомендуется обеспечить до окончания ВПР (до получения результатов).

11.4 Решение о выставлении отметок обучающимся по результатам ВПР и иных формах использования результатов ВПР в рамках образовательного процесса принимает ОО в соответствии с установленной действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования компетенцией.

11.5. Заместителю директора по УР Бахтиной М.А. после получения результатов ВПР предоставить информационную справку по итогам проведения всероссийских проверочных работ.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 83

Л.И.Мартыненко

