

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя
Советского Союза Суханова Виталия Федоровича»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Пушкина, 1а, тел. (8453) 56-94-36, 56-88-37
эл.почта: sc12engl@bk.ru, сайт: сош12.рф

ПРИКАЗ

от «06» марта 2023 г.

№122-од

**О проведении мониторинга качества
подготовки обучающихся в форме
всероссийских проверочных работ в 2023
году**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23 декабря 2022 года № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ 2023 году», приказом министерства образования Саратовской области № 292 от 27.02.2023 года «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Саратовской области в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», согласно приказу комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области № 271-од от 03 марта 2023 года «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классах в соответствии с графиком проведения ВПР в Энгельсском муниципальном районе:

4 класс:

- 20 и 23 марта 2023 года – по учебному предмету «Русский язык» (по 45 минут);
- 16 марта 2023 года – по учебному предмету «Математика»(45 минут);
- 04 апреля 2023 года – по учебному предмету «Окружающий мир»(45 минут);

5 класс:

- 20 марта 2023 года – по учебному предмету «Русский язык»(60 минут);
- 23 марта 2023 года – по учебному предмету «Математика»(60 минут);
- с 13 по 14 апреля 2023 года – по учебному предмету «История» (45 минут);
- 06 апреля 2023 года – по учебному предмету «Биология» (45 минут);

6 класс:

- 20 марта 2023 года – по учебному предмету «Математика» (60 минут);
- 23 марта 2023 года – по учебному предмету «Русский язык» (90 минут);
- 04 апреля 2023 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 06 апреля 2023 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;

7 класс:

- 06 апреля 2023 года – по учебному предмету «Математика» (90 минут);
- 04 апреля 2023 года – по учебному предмету «Русский язык» (90 минут);

- 10 апреля 2023 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
 - 12 апреля 2023 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
 - 24 и 25 апреля 2023 года – по учебному предмету «Английский язык» (45 минут);
- 8 класс:

- 12 апреля 2023 года – по учебному предмету «Математика»(90минут);
- 10 апреля 2023 года – по учебному предмету «Русский язык» (90 минут);
- 18 апреля 2023 года – по учебному предмету на основе случайного выбора;
- 20 апреля 2023 года - по учебному предмету на основе случайного выбора.

2. Назначить:

- Ответственным организатором ВПР в образовательной организации Назаренко Камиллу Вагифовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственным за организацию проверки работ, заполнение протоколов с результатами ВПР, за подготовку кабинетов к проведению и проверке ВПР назначить Дмитриеву Светлану Анатольевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственными за подготовку необходимых сопроводительных документов для организации и проведения ВПР Ларину Елену Валерьевну, Федосееву Любовь Николаевну, заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

3 Ответственному организатору ВПР в образовательной организации в 2023 году Назаренко Камилле Вагифовне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://spofisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, получение инструктивных материалов.

3.2. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО материалы ВПР:

- протокол проведения работы с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов для выдачи участникам;
- архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР;
- критерии оценивания ответов;
- электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);
- для 6, 7, 8 классов информацию о распределении конкретных предметов на основе случайного выбора по конкретным классам;
- для проведения в 5 классах ВПР по «Истории» в компьютерной форме логинов и паролей участников и экспертов.

3.3. Не позднее, чем за 12 часов до проведения ВПР:

- обеспечить подготовку кабинетов для проведения ВПР в соответствии с требованиями пункта 1.18. Порядка проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях Саратовской области;
- организовать печать протоколов проведения по количеству кабинетов, кодов и индивидуальных комплектов (далее – ИК) участников по количеству участников для кабинетов, критериев оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов, инструкций для организаторов, технических специалистов, экспертов;
- выполнить распределение участников и общественных наблюдателей по кабинетам и организаторов по рабочим местам;
- сформировать комплекты листов с кодами участников для кабинетов по количеству участников в кабинете;
- обеспечить наличие черновиков из расчета не менее 2 листов на одного участника;
- организовать комплектование и заполнение сопроводительных бланков к доставочным пакетам с материалами ВПР.

- провести инструктаж организаторов, технических специалистов.
- 3.4. Передать руководителю образовательной организации на хранение материалы проведения ВПР:
- доставочные пакеты по количеству аудиторий;
 - критерии оценивания ответов участников ВПР по количеству экспертов;
- 3.5. На этапе выполнения участниками заданий в день проведения ВПР:
- зарегистрировать прибывающих в образовательную организацию организаторов, направить их по кабинетам, в соответствии с распределением, выдать инструкции;
 - не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР в кабинетах выдать организаторам списки распределения участников по кабинетам;
 - получить от руководителя образовательной организации доставочные пакеты по количеству аудиторий;
 - не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР в кабинетах выдать организаторам доставочные пакеты;
 - по окончании проведения работы собрать запечатанные возвратные доставочные пакеты в кабинетах проведения ВПР.
- 3.6. На этапе проверки работ лицами, осуществляющими проверку работ участников ВПР (далее – эксперт):
- организовать коллегиальную проверку экспертами ответов участников на задания ВПР по стандартизированным материалам;
 - контролировать выставление экспертами баллов за задания ВПР в специально отведенные для этих целей поля в бланках с заданиями;
 - обеспечить заполнение электронный протокол проведения ВПР.
- 3.8. На этапе сбора и загрузки материалов через личный кабинет ФИС ОКО:
- организовать своевременную загрузку электронного протокола через личный кабинет ФИС ОКО (не позднее двух рабочих дней со дня проведения ВПР);
 - передать муниципальному координатору архив со скан-копиями протоколов общественного наблюдения при проведении ВПР;
 - обеспечить с соблюдением информационной безопасности сохранность в образовательной организации протоколов проведения с персонифицированными данными для получения результатов участников;
 - обеспечить сохранность результатов участников и соблюдение информационной безопасности.
- 3.9. При получении и обработке результатов:
- получить статистические отчеты по проведению работы в сроки, установленные дорожной картой через личный кабинет в ФИС ОКО (далее – результаты ВПР);
 - предоставить результаты ВПР руководителю образовательной организации;
 - обеспечить заполнение формы статистического отчета по результатам проведения мониторинга качества подготовки обучающихся в форме ВПР в 2023 году и предоставить муниципальному координатору до 25 мая 2023 года;
 - обеспечить заполнение формы обеспечения объективности проведения мониторинга качества подготовки обучающихся в форме ВПР в 2023 году и оценивания ВПР и предоставить муниципальному координатору в срок до 01 мая 2023 года.
4. Назначить организаторами при проведении ВПР педагогических работников в соответствии с приложением №1.
5. Организаторам:
- 5.1. При подготовке и проведении ВПР:
- явиться в образовательную организацию не позднее, чем за 1 час до начала ВПР;
 - зарегистрироваться у координатора;
 - пройти инструктаж по процедуре проведения ВПР;

- не позднее, чем за 45 минут до начала ВПР пройти в кабинет и проверить его готовность;
- не позднее, чем за 30 минут до начала ВПР получить от координатора списки распределения участников по кабинетам;
- не позднее, чем за 20 минут обеспечить вход общественного наблюдателя в кабинет, указав отведенное для него рабочее место в кабинете;
- не позднее, чем за 15 минут до начала ВПР получить в кабинете от координатора доставочный пакет с материалами ВПР (далее – доставочный пакет) в присутствии общественного наблюдателя, проверив его целостность;
- не позднее, чем за 10 минут до начала ВПР обеспечить организованный вход участников в кабинет согласно списку распределения участников по кабинетам, полученному у координатора;
- организовать сдачу личных вещей участниками в специально отведенном для личных вещей месте, сообщив о необходимости выключить сотовые телефоны;
- не ранее чем за 5 минут до начала ВПР в присутствии общественного наблюдателя и участников вскрыть доставочный пакет в кабинете, предварительно продемонстрировав участникам его целостность.

5.2. По звонку на урок организатору:

- зачитать участникам текст инструктажа, выдавая каждому участнику файл с ИК и не менее 2 листов черновики;
- дать распоряжение участникам приступить к выполнению заданий ВПР;
- зафиксировать на доске время начала и окончания ВПР;
- за 5 минут до окончания времени, отведенного на выполнение заданий ВПР, напомнить о времени завершения ВПР;
- объявить об окончании времени, отведенного на выполнение заданий ВПР;
- осуществить сбор ИК участников;
- заполнить протокол проведения;
- пересчитать и упаковать в один возвратный доставочный пакет (ВДП – далее) файлы с использованными ИК и заполненный протокол проведения, в другой ВДП – файлы с неиспользованными ИК и черновики;
- внести информацию в сопроводительные бланки к ВДП;
- после проверки ВДП запечатать и передать координатору, ответственному за параллель.

6. Назначить дежурными, обеспечивающими порядок при проведении ВПР, педагогических работников в соответствии с приложением № 1.

7. Утвердить распределение организаторов при проведении ВПР по кабинетам в соответствии с приложением №1.

8. Назначить экспертами при проведении ВПР педагогических работников в соответствии с приложением № 2.

9. Экспертам:

9.1. В течение двух рабочих дней с момента проведения ВПР осуществить проверку ответов обучающихся на задания ВПР.

9.2. Получить от ответственного организатора ВПР критерии оценивания ответов участников.

9.3. Получить от ответственного организатора возвратные доставочные пакеты с использованными индивидуальными комплектами с уникальными идентификаторами (далее – ИК) участников.

9.4. Оценить работы в соответствии с полученными критериями.

9.5. Передать проверенные ИК ответственному лицу.

10. Утвердить списки распределения участников ВПР 4, 5, 6, 7, 8 классов по кабинетам в соответствии с приложением № 3.

11. Привлечь к проведению ВПР Баринову Е.И., медицинского работника, Дроздову А.В., педагога-психолога.

12. Назначить техническими специалистами при проведении ВПР:

- Умарову Елену Кадыргалиевну, учителя информатики,
- Ивачеву Мария Александровну, учителя информатики,
- Волкова Наталья Анатольевна, учителя начальных классов;

13. Техническим специалистам:

13.1. Перед началом работы получить у координатора логин и пароль для работы в ФИС ОКО;

13.2. Принять меры для конфиденциального хранения информации, полученной от координатора, в том числе не допускать пересылки логина и пароля по открытым каналам связи (электронная почта, скайп и т.д.);

13.3. Консультировать координатора по рискам, связанным с использованием логина и пароля;

13.4. Проводить аудит хранения конфиденциальной информации;

13.5. В сроки получить в личном кабинете ФИС ОКО:

- инструктивные материалы проведения ВПР;
- протокол проведения с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО участника и список кодов участников, которые разрезаются на отдельные части и выдаются участникам перед началом работы;
- архив с материалами для проведения проверочной работы, который содержит индивидуально сгенерированные для каждой образовательной организации варианты на основе банка заданий ВПР (далее – архив);
- критерии оценивания ответов;
- электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (далее – электронный протокол);
- логины и пароли обучающихся и экспертов для проведения и проверки работ в компьютерной форме.

13.6. После получения архива технический специалист оказывает содействие ответственному организатору в распечатке ИК и листов с кодами участников по количеству участников в кабинете (далее – коды участников), комплектовании их по кабинетам в соответствии со списками распределения участников по кабинетам и формировании доставочных пакетов с материалами ВПР (далее – доставочный пакет).

13.7. На этапе проведения ВПР строго выполнять поручения ответственного организатора.

13.8. На заключительном этапе ВПР:

- по окончании проверки лицами, осуществляющими проверку работ участников, техническому специалисту заполнить и загрузить электронный протокол через личный кабинет в ФИС ОКО;

14. Михальчевой Е.Н., диспетчеру по расписанию, внести изменения в организацию образовательного процесса, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в ВПР.

15. Князевой Татьяне Алексеевне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, обеспечить соблюдение санитарных требований при проведении ВПР.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ №12 им. В.Ф. Суханова»

В.В. Минаева

