

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 69»
им.Героя Советского Союза, генерал-майора И.В.Панфилова

ПРИКАЗ

«19» февраля 2024 г.

№ 41-осн

г. Барнаул

**Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ.**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 12.02.2024 №129 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Алтайского края в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году» и приказа Комитета по образованию г.Барнаула № 231 от « 14 » февраля 2024 г.

Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в 11 классах в следующие сроки:

01.03.2024 – по учебному предмету «История»;

04.03.2024 – по учебному предмету «Физика»;

05.03.2024 – по учебному предмету «Химия»;

06.03.2024 – по учебному предмету «География»;

07.03.2024 – по учебному предмету «Биология».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 11 классах на следующих уроках:

– по учебному предмету «История» 01 марта 2024 года:

11 А, Б, В - на 2-3 уроках 1 смены (08.50-10.20).

– по учебному предмету «Физика» 04 марта 2024 года:

11 А, Б, В - на 3-4 уроках 1 смены (09.45-11.15).

– по учебному предмету «Химия» 06 марта 2024 года:

11 А, Б, В - на 3-4 уроках 1 смены (09.45 – 11.15).

– по учебному предмету «География» 11 марта 2024 года:

11 А, Б, В - на 3-4 уроках 1 смены (09.45 – 11.15).

– по учебному предмету «Биология» 13 марта 2024 года:

11 А, Б, В - на 3-4 уроках 1 смены (09.45 – 11.15).

3. Заместителю директора Гришиной Г.И. составить расписание занятий с учетом графика ВПР, выставить изменения в расписании в электронном журнале и на доске объявлений.

4. Выделить для проведения ВПР в 11 классах:

- по учебному предмету «История» следующие помещения – кабинет 217, 309, 306.

- по учебному предмету «Физика» следующие помещения – кабинет 207, 306, 302.

- по учебному предмету «Химия» следующие помещения – кабинет 207, 306, 302.

- по учебному предмету «География» следующие помещения – кабинеты 207, 306, 302.

- по учебному предмету «Биология» следующие помещения – кабинеты 207, 306, 302.

5. Назначить ответственным за проведение ВПР в 11 классах Гришину Г.И., заместителя директора по УВР.

6. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Шипунову Н.В., заведующего учебной частью, и передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.

7. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Шипуновой Н.В.:

7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.

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

7.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Физика	11 А, Б, В	Беляева Ю.Г.- председатель комиссии; Кунгурцева Л.Ю.- член комиссии; Белова Ю.И.- член комиссии;
Биология	11 А, Б, В	Сафронова Е.В. –председатель комиссии; Коршунова Г.А. - член комиссии; Белова Ю.И. - член комиссии.
Химия	11 А, Б, В	Сафронова Е.В.-председатель комиссии; Коршунова Г.А. - член комиссии; Пушилин А.А. - член комиссии.
История	11 А, Б, В	Гришина Г.И. – председатель комиссии; Мелихов В.А. - член комиссии; Сиромахо И.С. – член комиссии.

География	11 А, Б, В	Белова Ю.И. - председатель комиссии; Коршунова Г.А. - член комиссии; Сафронова Е.В. - член комиссии.
-----------	------------	--

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

7.4. 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.

7.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы 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 2024.

7.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

7.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём, 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. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

7.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

7.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету в течение 5 рабочих дней с даты выполнения ВПР. Выделить для проверки работ 218 кабинет.

7.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

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

7.13. 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.

7.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР.

7.15. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

7.16. Обеспечить хранение работ участников в течение одного года.

8. Назначить Ананьева А.Г. ответственным за организацию видеонаблюдения в аудиториях, выделенных для проведения ВПР.

9. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– по учебному предмету «История» 11 А, Б, В (63 человека) 01 марта:

кабинет 217 – Афанасьева Н.В.

кабинет 309 – Сафронова Е.В.

кабинет 306 – Белова Ю.И.

– по учебному предмету «Физика» 11 А, Б, В (78 человек) 04 марта:

кабинет 207 – Афанасьева Н.В.

кабинет 306 – Сидорова Г.В.

кабинет 302 – Белова Ю.И.

– по учебному предмету «Химия» 11 А, Б, В (77 человек) 06 марта:

кабинет 207 – Афанасьева Н.В.

кабинет 306 – Сиромохо И.С.

кабинет 302 – Головотенко К.В.

– по учебному предмету «География» 11 А, Б, В (78 человек) 11 марта:

кабинет 207 – Афанасьева Н.В.

кабинет 306 – Сидорова Г.В.

кабинет 302 – Сиромохо И.С.

– по учебному предмету «Биология» 11 А, Б, В (74 человека) 13 марта:

кабинет 207 – Афанасьева Н.В.

кабинет 306 – Сиромохо И.С.

кабинет 302 – Головотенко К.В.

10. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного (школьного) координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;

– выдать комплекты проверочных работ участникам;

– обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

– заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

– собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

11. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:

01.03.2024 – 3 этаж Щеникова Е.А., 2 этаж Ананьев А.Г.

04.03.2024 – 3 этаж Щеникова Е.А., 2 этаж Ананьев А.Г.

06.03.2024 – 3 этаж Щеникова Е.А., 2 этаж Ананьев А.Г.

11.03.2024 – 3 этаж Щеникова Е.А., 2 этаж Ананьев А.Г.

13.03.2024 – 3 этаж Щеникова Е.А., 2 этаж Ананьев А.Г.

Директор МБОУ «Гимназия №69»



Т.М. Злобина