

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К.КУЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

станция Медведовская

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в  
МБОУ СОШ № 13**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 декабря 2022 г. № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 27 декабря 2022 года № 47-01-13-23833/22 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023 году», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Принять участие в проведении Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком.

2. Определить дату и время проведения ВПР, назначить организаторами в аудиториях:

11 класс

| Дата, № урока            | Предмет, кабинет        | Организатор (ФИО, должность)                       |
|--------------------------|-------------------------|--|
| 5 марта<br>(2 – 3 урок)  | История,<br>22 кабинет  | Стрелков В.В. – учитель математики                 |
| 12 марта<br>(2 – 3 урок) | География<br>28 кабинет | Фисенко Н.В. – учитель русского языка и литературы |
| 14 марта<br>(2 – 3 урок) | Химия<br>28 кабинет     | Фисенко Н.В. – учитель русского языка и литературы |
| 18 марта<br>(3 – 4 урок) | Физика<br>14 кабинет    | Смирная И.А. – учитель физической культуры         |
| 19 марта<br>(2 – 3 урок) | Биология<br>22 кабинет  | Стрелков В.В. – учитель математики                 |

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Копаневу Ольгу Анатольевну, заместителя директора по УВР и передать информацию о школьном координаторе телефон: 89897606015 муниципальному координатору.

4. Школьному координатору проведения ВПР Копаневой О.А.:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авто-

ризацию 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.

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

#### 5.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

| Предмет                   | Состав комиссии  |
|---------------------------|--|
| Биология                  | Копанева О.А. – председатель комиссии;<br>Ларина Т.В. – член комиссии;<br>Шлыкова Л.В. – член комиссии<br>Куклина И.А. – член комиссии |
| История<br>Обществознание | Ануфриева С.В. – председатель комиссии;<br>Олейникова Г.П. – член комиссии;<br>Исаенко В.А. – член комиссии                            |
| География                 | Копанева О.А. – председатель комиссии;<br>Ларина Т.В. – член комиссии;<br>Шлыкова Л.В. – член комиссии                                 |
| Химия                     | Копанева О.А. – председатель комиссии;<br>Ларина Т.В. – член комиссии;<br>Куклина И.А. – член комиссии                                 |
| Физика                    | Копанева О.А. – председатель комиссии;<br>Кузьмина Т.Г. – член комиссии;<br>Стрелков В.В. – член комиссии                              |

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

5.4. 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.

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

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. 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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

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

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

5.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

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

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

5.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от 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 школьному координатору проведения ВПР.

5.16. Организовать место хранения во время проведения ВПР сейф кабинета № 4. Ответственный за хранение материалов и информационную безопасность заместитель директора по УВР Копанева О.А.

5.17. Место хранения после проведения ВПР архив МБОУ СОШ № 13. Ответственный за хранение секретарь МБОУ СОШ № 13 Мухина Н.А.

5.18. Обеспечить хранение работ участников до 1 марта 2024 года

6. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Копаневу О.А.