

Отдел образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.4, тел: 2-12-36, 2-14-89

Приказ

12.03.24г.

№ 23

О проведении всероссийских проверочных работ
в общеобразовательных организациях муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»
в 2024 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), от 21 декабря 2023 года № 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», письмом Рособрнадзора от 6 февраля 2024 года № 02-16 «О направлении план-графика и порядка проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 22.02.2024 года № 246 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в Удмуртской Республике в 2024 году», а также в целях обеспечения проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2024 году, п р и к а з ы в а ю:

1.Руководителям ОО:

- 1.1.определить этапы и сроки проведения ВПР, меры по обеспечению объективности результатов ВПР, меры по обеспечению информационной безопасности в период проведения ВПР, особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- 1.2.принять решение о проведении ВПР по отдельным предметам в традиционной или компьютерной форме, исходя из имеющегося материально-технического оснащения;
- 1.3.принять решение о проведении ВПР в 10-х, 11-х классах (при наличии);
- 1.4.определить порядок проведения проверки и оценивания работ участников ВПР ОО (в случае проверки на уровне ОО);
- 1.5.назначить координатора по подготовке и проведению ВПР в ОО (далее – школьный координатор ВПР);
- 1.6.предоставить муниципальному координатору ВПР сведения о школьном координаторе ВПР;
- 1.7.осуществить формирование, внесение сведений в рамках проведения ВПР в ФИС ОКО и информационный обмен посредством внесения данных через личные кабинеты школьных координаторов ВПР, в том числе и в резервные дни;
- 1.8.обеспечить отбор и подготовку специалистов, необходимых для проведения и проверки ВПР, в соответствии с требованиями Положения о проведении ВПР;

- 1.9.назначить лиц, задействованных в проведении ВПР ОО в соответствии с планом-графиком;
- 1.10.назначить лиц, задействованных при проверке и оценивании работ участников ВПР ОО (далее – эксперт) (в случае проверки на уровне ОО);
- 1.11.издать распорядительный акт по организации и проведению ВПР;
- 1.12.под подпись провести инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ВПР, с Положением о проведении ВПР;
- 1.13.готовить инструктивные материалы на бумажных носителях для лиц, задействованных в проведении ВПР, и экспертов;
- 1.14.под подпись информировать участников ВПР и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения ВПР, о ведении при проведении ВПР по иностранному языку аудиозаписи ответов участников ВПР, о сроках и местах ознакомления с результатами ВПР, а также о результатах ВПР, полученных участниками;
- 1.15.создать необходимые условия для проведения ВПР и обеспечить соблюдение порядка и сроков проведения ВПР, установленных Рособрнадзором;
- 1.16.содействовать созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ВПР;
- 1.17.осуществить техническое обеспечение ВПР, проверку и оценивание работ участников ВПР (наличие в достаточном количестве копировально-множительной техники, бумаги для распечатки материалов ВПР и других расходных материалов);
- 1.18.определить учебные кабинеты проведения ВПР, в которых участники проходят процедуру ВПР (далее – аудитории проведения);
- 1.19.определить помещение для получения КИМ ВПР, тиражирования КИМ на каждого участника ВПР, приема КИМ с ответами участников ВПР после проведения ВПР, приема аудиозаписей ответов участников ВПР по иностранному языку, выдачи и приема КИМ с проверенными ответами участников ВПР (далее – Штаб);
- 1.20.соблюдать информационную безопасность при хранении, тиражировании, использовании и передаче КИМ ВПР в ОО;
- 1.21.организовать распределение участников ВПР по аудиториям проведения;
- 1.22.принять решение о присутствии в аудитории проведения технического специалиста (в случае отсутствия достаточного уровня ИКТ компетенций у организатора в аудитории проведения) для технического сопровождения ВПР по иностранному языку в 7-х классах, а также ВПР в компьютерной форме (при условии проведения);
- 1.23.определить схему оценивания ответов участников ВПР по разработанным критериям (одним экспертом или коллегиально экспертами);
- 1.24.проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ВПР;
- 1.25.не позднее чем за один день до проведения ВПР внести изменения в расписание занятий (при необходимости);
- 1.26.организовать проверку ответов участников ВПР экспертами (в случае проверки на уровне ОО);
- 1.27.обеспечить объективность результатов ВПР;
- 1.28.осуществить передачу КИМ с ответами участников ВПР в места проведения перепроверки на муниципальном уровне;
- 1.29.обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ВПР в места проведения муниципальной комиссией по перепроверке;
- 1.30.заполнить электронные формы сбора результатов после проверки экспертами ОО работ участников ВПР, а в случае муниципальной перепроверки – после получения копий протоколов муниципальной комиссии по перепроверке;
- 1.31.осуществить загрузку формы сбора результатов в ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком;
- 1.32.обеспечить ознакомление участников ВПР и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ВПР;

1.33.обеспечить уничтожение КИМ участников ВПР в сроки, установленные Министерством образования и науки Удмуртской Республики (после 1 января 2024 года).

2. При подготовке и проведении ВПР использовать Приложения к Положению о проведении ВПР (инструкции руководителя, школьного координатора, организатора в аудитории, эксперта по проверке ВПР, технического специалиста, ассистента, независимого общественного наблюдателя, акт независимого общественного наблюдения, протоколы проверки и перепроверки ВПР, отчёт о результатах перепроверки, технические требования к компьютерам).

3.Обеспечить проведение предварительного коллегиального обсуждения подходов к оцениванию работ участников ВПР на школьном уровне.

4. Использовать результаты ВПР 2024 года:

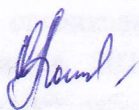
- с целью комплексного анализа результатов подготовки базового и высокого уровня образования, оценки предметных и метапредметных результатов, отражающих динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся, учитывающих результаты текущей успеваемости и иных показателей оценки качества образования;

- для обсуждения на заседаниях педагогических и методических советов ОО, муниципальных и школьных методических объединениях учителей, совещаниях, круглых столах, конференциях и других мероприятиях разного уровня в целях повышения объективности проведения ВПР и качества общего образования;

- для организации работы муниципальной методической службы в целях повышения эффективности системы повышения квалификации;

- как результаты промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ в соответствии с принятыми в ОО локальными нормативными актами.

Начальник



О.А.Попова