

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«КРАСНОДАРСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ШКОЛА»  
г. Краснодар, 350040, Степана Разина ул.51, тел. 8(918)267-48-84,  
e-mail: school\_kms@kubannet.ru**

**ПРИКАЗ**

27.02.2024 г.

№ 144/1-О

**О проведении Всероссийских проверочных работ для обучающихся  
11 класса в Н (Ч) ОУ СОШ «КМШ»**

В соответствии с Порядком проведения Всероссийских проверочных работ в 2024 году и приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 10.01.2024 № 9 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах общеобразовательных организациях города Краснодара в 2024 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком:

№ п/п	Класс	Предмет	Дата	Продолжительность
1.	11 класс	Физика	12.03.2024	90 мин
2.	11 класс	История	14.03.2024	90 мин

1.1 ВПР проводятся на 2-3 уроках: **09.45 (продолжительность работы 90 минут: 2 урок, 15 минут перемена, 4 урок, 10 минут перемена)**, время, выделенное на подготовительные мероприятия, в продолжительность работы не включается и составляет 10 минут.

2. Выделить для проведения ВПР кабинет и назначить организаторами следующих учителей:

№ п/п	Класс, кабинет	Предмет	Дата	ФИО и специальность организаторов на 2 уроке	ФИО и специальность организаторов на 3 уроке
1.	11 класс 11 каб.	Физика	12.03.2024	Воронина Д.Ю., учитель биологии Кульбашный В.В.- учитель истории	Воронина Д.Ю., учитель биологии Левкина Т.А., учитель истории
2.	11 класс 11 каб.	История	14.03.2024	Воронина Д.Ю., учитель биологии Баутин Д.А., психолог	Воронина Д.Ю., учитель биологии Бархоян А.А., учитель литературы

3. Назначить ответственным организатором проведения ВПР Воронину Диану Юрьевну, заместителя директора.

4. Ответственному организатору проведения ВПР Ворониной Д.Ю., заместителю директора:

4.1. 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.

4.2. Сформировать расписание ВПР в традиционной форме в 11 классах 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.

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

4.4. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Физика	11	Воронина Д.Ю.. – председатель комиссии; Арушанян О.А. – член комиссии; Головченко Е.А. – член комиссии
История	11	Воронина Д.Ю. – председатель комиссии; Кульбашный В.В. – член комиссии; Баутин Д.А. – член комиссии

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

4.5. Скачать в ЛК ФИС ОКО в разделе «ВПР» бумажный протокол, список кодов участников работы и протокол соответствия порядкового номера наименованию класса в Н (Ч) ОУ СОШ «КМШ».

4.6. Скачать архив с материалами для проведения ВПР – файлы для участников ВПР в ЛК ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «ВПР») в период доступа (с 14.00 пн – чт).

4.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (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 отведённое поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

4.9. Провести инструктаж в день проведения Всероссийской проверочной работы с организаторами в кабинетах и учителями-предметниками.

4.10. Выдать комплекты проверочных работ организаторам проведения ВПР в кабинетах по количеству участников проверочной работы.

4.11. По окончании проведения ВПР собрать у ответственных организаторов в кабинетах все комплекты проверочных работ.

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

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

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

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

4.16. Загрузит форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в течение 10 дней с момента проведения ВПР.

4.17. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «Аналитика».

4.18. Обеспечить хранение работ участников до 31.12.2024 года.

4.19. Назначить дежурным в коридоре Левкину Т.А., заместителя директора ответственным за соблюдением порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы.

4.20. Назначить организатором в кабинете № 8 для пребывания участников ВПР по истории, закончивших работу раньше отведённого времени Левкину Т.А., заместителя директора.

5. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР Ворониной Д.Ю. материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- провести инструктаж с участниками проверочной работы
- 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 организатору проведения ВПР Ворониной Д.Ю.

6. Классному руководителю 11-го класса обеспечить явку обучающихся в день проведения ВПР. В случае неявки предоставить справку с причиной отсутствия до конца дня.

7. В связи с проведением ВПР в 11-м классе 12.03.2024 г. и 14.03.2024 г. произвести корректировку КТП, в ЭЖ на странице предметов учителям-предметникам: Баутину Д.А., Бархоян А.А., Кульбашному В.В., Арушаняну О.А.- сделать запись «Всероссийская проверочная работа по истории».

8. Отметки, полученные обучающимися по результатам выполнения проверочной работы, выставить в ЭЖ.

9. Классному руководителю 11-го класса:

-подготовить черновики, проштампованные листы, для выполнения заданий проверочной работы по истории,

-довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) результаты проведения ВПР по истории.

10. Ворониной Д.Ю., заместителю директора, провести анализ результатов и разработать меры по устранению выявленных пробелов.

11. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Воронину Д.Ю.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор  
Н (Ч) ОУ СОШ «КМШ»



Т.А. Радченко

С приказом ознакомлены:

Лёвкина Т.А.

Воронина Д.Ю.

Кульбашный В.В.

Баутин Д.А.

Головченко Е.А.

Арушанян О.А.