

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 2»
города Чебоксары Чувашской Республики

ПРИКАЗ

14.03.2024

№ 80

О проведении всероссийских
проверочных работ в 2024 году

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики № 2519 от 27.12.2023 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2024 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:

09 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);

11 апреля 2024 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);

16 апреля 2024 года – по учебному предмету «Математика»;

18 апреля 2024 года – по учебному предмету «Окружающий мир».

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:

– по русскому языку 09 и 11 апреля 2024 года на 2 уроке;

– по математике 16 апреля 2024 года на 2 уроке;

– по окружающему миру 18 апреля 2024 года на 2 уроке.

3. Выделить для проведения ВПР по русскому языку, математике, окружающему миру следующие помещения, назначив организаторами проведения ВПР следующих учителей:

каб. 104: 4В – 30 уч., отв. учитель Иванова В.В., ассистент Русакова О.Е.;

каб. 301: 4Д – 18 уч., отв. учитель Шапка Р.Р., ассистент Мареева Т.Д.;

каб. 105: 4И – 29 уч., отв. учитель Андреева Н.В., ассистент Русакова Н.Е.;

каб. 207: 4Л – 32 уч., отв. учитель Кузьмина С.З., ассистент Никитина Л.Д.;

каб. 204: 4М – 30 уч., отв. учитель Ганжа Л.Э., ассистент Вирютина О.Ю.;

каб. 203: 4Н – 29 уч., отв. учитель Николаева Т.Д., ассистент Дмитриева М.А.;

каб. 213: 4П – 29 уч., отв. учитель Коклейкина Г.А., ассистент Тимофеева С.В.;

каб. 112: 4С – 27 уч., отв. учителя Носкова Н.С. Ганжа Л.Э., Шапка Р.Р., ассистент Васильева И.В.;

каб. 310: 4Т – 29 уч., отв. учитель Харитонов Н.В., ассистент Ковалева О.М.

4. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 1).

5. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующим за ним днем.

6. Назначить ответственным (школьным) координатором проведения ВПР по образовательной организации Фадееву Н.С., заместителя директора.

7. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР:

– обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов;

– скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников;

- скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР;
- организовать выполнение участниками работы;
- по окончании проведения работы собрать все комплекты;
- в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов;
- получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР;
- организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету;
- заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР;
- загрузить форму сбора результатов в систему ВПР;
- скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами;

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного координатора материалы для проведения проверочной работы;
- распечатать бумажный протокол и коды участников. Выдать каждому участнику отдельный код;
- распечатать варианты ВПР на всех участников;
- 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 координатору;
- проверить ответы участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету;
- своевременно информировать участников ВПР о результатах их работ.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фадееву Н.С.

Директор



А.А. Димитриева

Фадеева Н.С.