

ПРИКАЗ

20.02.2024г.

№ 120 /01-11

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 21.12.2023 № 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», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СШ №13»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 11 классов.
2. Организовать ВПР в традиционной форме во всех параллелях и классах.
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «СШ №13» согласно графику (приложение 1).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «СШ №13» Голованич Т.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе
5. Школьному координатору:
 - 5.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 5.2. предусмотреть необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 5.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6–8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 5.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 5.5. Организовать выполнение участниками работы.
 - 5.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
6. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 1).
 - 6.1 Организаторам проведения в аудитории:
 - 6.2. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
 - 6.3. В день проведения ВПР:
 - получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
- 6.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
- 6.5. Заполнить бумажный протокол соответствия.
- 6.6. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
- 7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 2).
- 7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
- 9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Стокича А.М. Техническому специалисту:
 - 9.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
 - 9.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и оказать помощь в распечатке КИМ.
- 10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 1).
 - 10.1. 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 следующего за ним дня.
- 11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Шмаглий

Список
организаторов вне аудитории

1	Соболев Н.Б.
2	Коньшина Т.П.
3	Аблаева Х.Ю.
4	Михайлова А.А.

Прим. Список может корректироваться в ходе подготовки и проведения ВПР