

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа с.Новоникольска

(наименование образовательной организации)

ПРИКАЗ

от

19.02.2024

№

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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 декабря 2023 года № 2160 утвержден график проведения всероссийских проверочных работ в 2024 году для обучающихся в общеобразовательных организациях. Рособrnадзор утвердил сроки ВПР в 2024 году (приказ от 21.12.2023 № 2160) в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ с.Новоникольска.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, и 11-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ СОШ с.Новоникольска согласно графику (Приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ СОШ с.Новоникольска Лукину М.А. заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

4.5. Организовать выполнение участниками работы.

4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).

6. Организаторам проведения в аудитории:

6.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

6.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

6.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

6.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

6.5. 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.

8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ СОШ с.Новоникольска день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Васютина В.А. Техническому специалисту:

9.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМами ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМов.

10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение3).

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: Булашова М.В.

(Ф. И. О.)



С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР

(должность)

Лукина М.А.

(Ф. И. О.)

(подпись)

19.02.2024

(дата)

Учителя

Галевич Н.В.

Коломеец И.Ю.

Моисеенко Н.В.

Белова Г.Е.

Саклакова Е.Е.

Тишкова Н.С.

Кудря М.Н.

Гавриш Г.А.

Писарева С.Ю.

Тошева Е.А.

Лиходина Ю.С.

Руденок О.А.

Бернаж Е.Ю.

Бугаец В.М.

Гринева Е.А.

Сбитнева С.И.

Ефремова АД

Макеева ЮА

Гудзь ЛВ.