

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»г. Уссурийска
Уссурийского городского округа

ПРИКАЗ

от 06.09 2022г.

№ 139-А

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 28.03.2022 № 467 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.08.2021 № 1139 "О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году"», с письмом Рособрнадзора от 22.03.2022г №01-28/08-01 «О переносе сроков проведения ВПР в образовательных организациях», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ СОШ №24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ СОШ №24 согласно графику (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ СОШ №24 Роженцеву Т.И. , заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР)
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2022 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 7–9-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 4.3. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 4.4. Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.5. 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

6. Организаторам проведения в аудитории:

6.1. В день проведения ВПР:

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

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

6.3. Заполнить бумажный протокол соответствия.

6.4. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей организовать присутствие наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР заместителя директора по УВР Кузнецову М.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 произвести печать КИМ.

10. Назначить экспертов по проверке ВПР.

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 двух дней после написания работы

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ №24: В.А. Салимова

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР: Т.И. Роженцева

Заместитель директора по УВР: М.М. Кузнецова

