

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕВГРАФА МИХАЙЛОВИЧА
РЫЖОВА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

(МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»)

ПРИКАЗ

09.01.2024 г.

№ 01-11/7

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 9 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 №11 им.Евграфа Рыжова»

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 «СШ №11 им.Евграфа Рыжова» согласно графику (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова» Крулик Ю.О., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
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. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по классам и организовать получение и тиражирование материалов для 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.
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. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «СШ №11 им.Евграфа Рыжова» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР учителя информатики Сакулину С.В. техническому специалисту:
 - 8.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
 - 8.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
9. Назначить экспертов по проверке ВПР.
 - 9.1. 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.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



С приказом ознакомлен(ы):

О.А. Онищенко