

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

**ПРИКАЗ**

11 марта 2024 года

№17

**Об участии в проведении  
Всероссийских проверочных работ**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования Тверской области от 20.02.2024 г. №234/ПК "О проведении Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах в образовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2024 году"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении ВПР обучающимся 4-8-х и 11-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Западнодвинская СОШ№2» согласно графику (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Западнодвинская СОШ№2», Хохлову Н.В., 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. 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 (приложение 1).
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 следующих сотрудников: Никитина А.В., учителя физической культуры, Моторину Н.А., секретаря учебной части.
  - 7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Западнодвинская СОШ № 2» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР учителя начальных классов Трифонову Л.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 КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 2).
- 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 школы: \_\_\_\_\_

*С.Н. Иванова*

/Иванова С.Н./