

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОТЫГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2**

663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Школьная, 25.
motsha@yandex.ru 8(391 41) 22-5-29; 8(391 41) 22-4-56.

от 16.03.2022 г.

ПРИКАЗ

№ 52-П

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 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», в целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Мотыгинская СОШ № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать участие в ВПР для учащихся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 11 классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ Мотыгинская СОШ № 2 (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ Мотыгинская СОШ № 2, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Спирину Е. А.
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 6-м, 8-м, 11 классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 4.3. Заместителю директора по УВР, Терновик А. Н., 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.

4.7. Организовать сбор и передачу в личном кабинете ФИС ОКО результатов ВПР в 4, 6-х, 8-х, 11 классах.

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

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР:

– получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

– выдать участникам КИМ ВПР коды участников.

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

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

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

6. Назначить организатора вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3). Организатору вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ Мотыгинская СОШ № 2 в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения.

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР учителя информатики Кочерова И.А. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4). 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.

Директор

Т. В. Быкова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Е. А. Стирина

А. Н. Терновик

Учитель информатики



И.А. Кочеров