

ПРИКАЗ
п. Овощной Азовского района

«05» марта 2024

№ 41

О проведении в МБОУ СОШ №19 Азовского района
Всероссийских проверочных работ в 4 – 8, 11 классах весной 2023 года.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 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», приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.12.2023 № 1299 «Об утверждении графика проведения всероссийских проверочных работ в марте-мае 2024 года в Ростовской области» с целью организованного проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №19 Азовского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать условия для проведения Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах в МБОУ СОШ №19 Азовского района в установленный период с 13 марта по 20 мая 2024 года.
2. Утвердить план-график проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ СОШ №19 Азовского района (приложение 1 к настоящему приказу)
3. **Назначить ответственным координатором** по проведению ВПР зам. директора по УВР **Елисееву Е.А.**
3. Школьному координатору проведения ВПР зам. директора по УВР Елисееву Е.А.
 - 3.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 3.2. Скачать в личном кабинете системы ВПР протоколы проведения работ и список кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
 - 3.3. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР

до дня проведения работы.

3.4. Организовать распечатку вариантов ВПР на всех участников.

3.5. Организовать выполнение участниками работы, выдачу каждому участнику кода (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО **только один раз**. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

3.6. По окончании проведения работы организовать сбор всех комплектов организаторами.

3.7. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

3.8. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.

3.9. Организовать проверку ответов участников экспертами с помощью критериев по соответствующему предмету.

3.10. Загрузить заполненную форму сбора результатов в систему ВПР в соответствии с установленным графиком.

4. **Назначить техническим специалистом** при проведении ВПР учителя информатики **Поникленко И.Н.**

5. Техническому специалисту при проведении ВПР Поникленко И.Н. обеспечить техническую поддержку сопровождения ВПР в соответствии с регламентом.

6. **Назначить ответственных организаторов** за проведение ВПР в аудиториях (приложение 1)

7. Организаторам проведения ВПР в соответствующих аудиториях (в соответствии с графиком):

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

8. Назначить экспертов по проверке работ из состава учителей-предметников, не работающих в данном классе (приложение 3)

9. Экспертам по проверке:

9.1. Провести проверку работ в соответствии с критериями оценивания коллегиально с участием представителей администрации.

9.2. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

10. Назначить дежурных, ответственных за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ВПР:

1 этаж – Ананьева А.Я., Ермоленко А.Я., 2 этаж – Фещенко З.Н., Каперзова Е.Н.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №19



Е.В. Павлятенко