

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦОЦИ – ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»

« 13 » февраля 2024 г.

Выписка из приказа

№ 16-од

с. Цоци – Юрт

**О проведении всероссийских
проверочных работ в 2024 году**

На основании приказа МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 13.02.2024г. №13-од «О проведении всероссийских проверочных работ в 2024 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 11-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Цоци – Юртовская средняя школа №2» согласно графику (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» методиста Дураеву Марет Хамидовну.
4. Школьному координатору: Дураевой М.Х.
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2. Провести в срок до 10.03.2024 года информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам проведения ВПР.
 - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6–8-м, 11-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 4.4. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.5. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 4.6. Организовать выполнение участниками работы.

4.7. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

4.8. Сформировать аналитические справки по результатам проведения ВПР по каждому предмету в каждой параллели в срок до 10.08.2024 года.

5. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР учителей предметников согласно расписанию.

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 (приложение 2).

7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися вовремя ВПР.

8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ№2» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР: заместителя директора по ИКТ Хаджимурадова Рамзана Шерпутдиевича.

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 3).

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



Яхьяева М.Х.