

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"

Приказ

10 марта 2025 года

№ 8/1

**Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ**

В соответствии с приказом по отделу образования администрации Западнодвинского МО Тверской области от 10.03.2025 № 13/2 «О проведении всероссийских проверочных работ в 4-8, 10 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области, в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР обучающимися 4- 8-х и 10-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 2025 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. Обеспечить своевременное тиражирование материалов ВПР .
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. Назначить ответственной за сбор, заполнение и отправку отчетных форм ВПР на сайт ФИС ОКО (<https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr>) Хохлову Н.В, заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Западновинская СОШ №2»



/Иванова С.Н./