

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТАЗОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

26.02.2024

№ 60

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 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», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования,

п р и к а з ы в а ю:

11. 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 МКОУ ТШИ согласно графику (приложение № 1).

3. Назначить школьными координаторами, ответственными за организацию и проведение ВПР в МКОУ ТШИ, Полежаеву О.А., заместителя директора по УВР, Задорожную Е.В., заместителя директора по УВР.

4. Школьным координаторам:

4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИСОКО), внести информацию по 4–8 и 11-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

4.3. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания

работ – экспертам по проверке.

4.4. Организовать выполнение участниками работы.

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

5. Диспетчеру Будановой В.Е. внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

6. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР в соответствии с теми уроками, на которые приходится ВПР.

7. Организаторам проведения в аудитории:

7.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

7.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

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

7.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

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

8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ ТШИ в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение № 2).

9.1. 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.

10. Секретарю-делопроизводителю Меладшиной Н.П. ознакомить с настоящим приказом указанных в нем лиц.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С. Н. Лапина