



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55»**

Ул. Школьная, 32, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015, тел +7(8722) 64-37-42 e-mail:
school_55_mchk@mail.ru ОГРН 1040502624084, ИНН/КПП 0562056957/05720101, ОКПО 70495227

П Р И К А З

14.02.2023 г.

№ 14/4- 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 Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ №55»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.
2. Организовать ВПР в компьютерной форме:
 - 2.1. В 7-х классах по иностранному языку.
 - 2.2. В 5-х классах по истории.
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «СОШ №55» согласно графику (приложение 1).
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «СОШ №55», Алдаеву З.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
5. Школьному координатору:
 - 5.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

- 5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
- 5.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6–8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
- 5.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
- 5.5. Организовать выполнение участниками работы.
- 5.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
6. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).
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. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3).
 - 8.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «СОШ №55» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
10. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР зам.директора по ВР Магомедову С.Р.
11. Техническому специалисту:
 - 11.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
 - 11.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
 - 11.3. Проверить характеристики компьютеров по минимальным требованиям Рособнадзора.

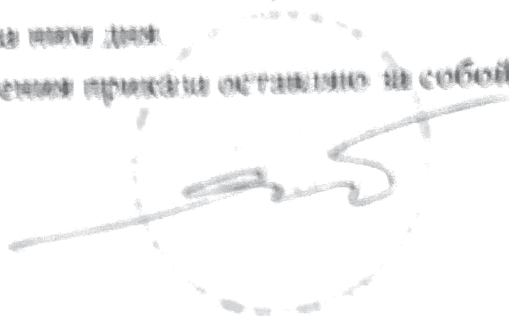
11.4. Организовать доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для школьных экспертов.

12. Назначить экспертов по проверке ВГР (приложение 4).

12.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВГР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

13. Контроль исполнения приказа оставить за собой.

Директор школы



Алиева И. М.