



**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**

**14.02.2024 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 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 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, 11-х классов.
- 2.** Организовать ВПР в штатном режиме
- 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 2024 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 4, 5–8-м, 11-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 ИОП 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.

**12.** Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4).

**12.1.** 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.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Алиева И. М.