

Кабардино – Балкарская Республика
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.П. КРЕМЕНЧУГ – КОНСТАНТИНОВСКОЕ»

Къабэрдей-Балькъэр Республикэ
МУНИЦИПАЛНЭ КАЗЕННЭ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛНЭ ГУЭХУЩАПЭ
«КРЕМЕНЧУГ - КОНСТАНТИНОВКЭ КЪУАЖЭМ ДЭТ КУРЫТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛНЭ ЕДЖАПЭ»

Къабарты-Малкъар Республика
МУНИЦИПАЛ КЪЫРАЛ БИТЕУЛЮ БИЛИМ БЕРГЕН УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРЕМЕНЧУГ-КОНСТАНТИНОВСКОЕ ЭЛПОСЕЛЕНИЯНЫ ОРТА БИТЕУЛЮ БИЛИМ БЕРГЕН ШКОЛУ"

361504, КБР, с.п. Кременчуг – Константиновское, ул. Садовая,1;тел. (886634) 75-3-34; эл.почта soch.kremenchug@mail.ru

09 сентября 2022г.

ПРИКАЗ

№108

О проведении Всероссийских проверочных работ.

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 09.08.2022 № 08-197 «О проведении всероссийских проверочных работ осенью 2022 года», приказом Министерства просвещения и науки КБР от 07.09.2022 №22/737 «О проведении всероссийских проверочных работ в 5-9 классах 2022 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее — ВПР) в МКОУ СОШ с.п. Кременчуг - Константиновское, -

приказываю:

1. Принять участие в проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме ВПР в соответствии с прилагаемым графиком (приложение1).
2. Утвердить:
 - график проведения ВПР в МКОУ СОШ с.п. Кременчуг – Константиновское (приложение1);
 - Лист наблюдения за ВПР (приложение2).
3. Обеспечить объективное проведение оценочных процедур в соответствии с графиком ВПР в 2022году.
4. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ СОШ с.п. Кременчуг – Константиновское Тлихураеву Р.Ю., заместителя директора по УВР.
5. Школьному координатору ВПР:
 - 5.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2022 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

- 5.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
- 5.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
- 5.4. В день проведения ВПР передать КИМы ВПР, коды участников и протокол проведения ВПР организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ экспертам по проверке.
- 5.5. Организовать выполнение участниками работы. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника,
- 5.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев, полученных на сайте ФИСОКО по плану-графику ВПР, в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
- 5.7. Загрузить форму сбора результатов ВПР на сайт ФИСОКО.
- 5.8. Осуществлять взаимодействие по вопросам подготовки и проведения ВПР с муниципальным координатором.
6. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение 3). Организаторам проведения в аудитории:
 - 6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.
 - 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 аудитории во время проведения проверочной работы.
 - 6.4. Заполнить бумажный протокол проведения ВПР.
 - 6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 4). Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися вовремя ВПР.
8. Утвердить список общественных наблюдателей (приложение 5) и обеспечить участие независимых наблюдателей для осуществления наблюдения за процедурой проведения ВПР из числа общественных организаций, родительской общественности в МКОУ СОШ с.п. Кременчуг – Константиновское с целью соблюдения объективности результатов оценочной процедуры.
9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Сухову Г.М., учителя информатики.
 - 9.1. Техническому специалисту:

- Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР;
- подготовить соответствующее технологическое обеспечение для проведения ВПР;
- разместить информацию о результатах ВПР на официальном сайте школы.

10. Назначить экспертов по проверке ВПР(приложение 6).

10.1.Экспертампо проверке:

- Осуществить проверку работ 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 по графику;
- Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания (в электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указывается; соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола).

11.Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР обеспечить объективность проведения оценочной процедуры, соблюдение процедуры проведения ВПР и информационной безопасности при подготовке и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

12. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.П. Бобро

С приказом ознакомлены:

1.Тлихураева Р.Ю. _____

2.Сухова Г.М. _____

