

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зай-Каратайская основная общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

Приказ № 34-ОД

от 14.02.2022г.

**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 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Зай-Каратайская ООШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-8-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» согласно графику в приложении 1.
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» Вильданову Г.Р., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
4. Школьному координатору Вильдановой г.Р.:
  - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2022 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
  - 4.2. 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.
  - 4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни 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 в период проведения ВПР (приложение 2).
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.

- 6.4. 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 (приложение 3).
- 7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Зай-Каратайская ООШ» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР *Ярмухаметову Л.Ш.*

Техническому специалисту:

- 9.1. оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
- 9.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМами ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМов.
10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4).
- 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.

Директор школы:



*Л.Ш.Ахметова*