

**МКУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОЗЕМЕЛЬСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ»**

П Р И К А З

от «07» февраля 2024 г

№ 44

п.Комсомольский

***О проведении Всероссийских проверочных работ в 2024 году в
общеобразовательных организациях Черноземельского района
Республики Калмыкия***

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МО и Н РК от 05.02.2024 г. № 144 «О проведении ВПР в 2024 г. на территории Республики Калмыкия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся школ района в установленные сроки.

2. Руководителям школ района:

- разработать и утвердить расписание ВПР;

- назначить школьных координаторов, ответственных за организацию и проведение ВПР.

3. Назначить муниципальным координатором ВПР Бадмаеву Л.Н., главного специалиста отдела образования.

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. Вносить необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести необходимую информацию в установленные сроки и организовать получение и тиражирование материалов для 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 на период проведения ВПР.
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.
 - 6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.
7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР .
 - 7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.
8. Обеспечить присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.
9. Назначить технических специалистов по сопровождению проведения ВПР. Техническим специалистам:
 - 9.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
 - 9.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.
10. Назначить экспертов по проверке ВПР.
 - 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.
11. Контроль исполнения приказа возложить на Бадмаеву Л.Н., главного специалиста по общему образованию отдела образования.

Заведующая МКУ «Отдел образования
Администрации Черноземельского РМО РК»



Prof

Н.М. Эрдни-Горяева.

Бадмаева Л.Н.

Л.Н.