

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Укырская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Укырская СОШ)**

669335, Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 20, e-mail:ykir_soh@mail.ru официальный сайт:
www.Укырская-школа.бохан-обр.рф,
ИНН/КПП 8503004630/850301001 ОГРН 1028500603262

Приказ

от 07 марта 2023 г.

№45

О проведении всероссийских проверочных работ

На основании распоряжения министерства образования Иркутской области № 55-220-мр от 21 февраля 2023 г. «О проведении всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организаций Иркутской области», Приказа МКУ Управление образования МО «Боханский район» №30/2 от 28.02.2023 г «Об организации и проведении ВПР» в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ Укырская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы в 4, 5, 6, 7, 8 классах, в соответствии с планом-графиком проведения ВПР в МБОУ Укырская СОШ (*приложение 1*).
2. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ Укырская СОШ Маликову Э.Б., заместителя директора по УВР.
3. **Школьному координатору:**
 - 3.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 3.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
 - 3.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 3.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
 - 3.5. Организовать выполнение участниками работы.
 - 3.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

4. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (*приложение 1*).

Организаторам проведения в аудитории:

4.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

4.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

4.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

4.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

4.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

5. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ Укырская СОШ в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

6. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Филиппову Е.В. **Техническому специалисту** оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

7. Назначить экспертов по проверке ВПР (*приложение 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 по графику (*приложение 1*).

9. Назначить ответственным за разработку школьных методических рекомендаций по итогам ВПР в МБОУ Укырская СОШ Маликову Э.Б., заместителя директора по УВР.

10. Ответственному за разработку школьных методических рекомендаций:

10.1. Подготовить отчет по итогам ВПР

10.2. Провести заседание педагогического совета по итогам ВПР

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

М.М. Ергонова

С приказом ознакомлен(ы):
