



МБОУ «Нахимовская средняя школа»  
Холм- Жирковского района Смоленской  
области. 2, пер. Михайловский, с.  
Нахимовское, Холм – Жирковский  
район, Смоленская область, 215665

« 20 » февраля 2023 год

### Приказ №95

О проведении Всероссийских  
проверочных работ в 2024 году.

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) 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», приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 27.12.2023 № 261-ОД «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 27.12.2023 № 145 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования «Холм- Жирковский район» Смоленской области в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году» и в целях оценки качества общего образования в МБОУ «Нахимовская СШ» в 2024 году  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с графиком ВПР провести в школе всероссийские проверочные работы (Приложение №1).
2. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УВР Сидорова.А.С и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному координатору Симоненковой Л.А.
3. Школьному координатору проведения ВПР Сидорову.А.С.:
  - 3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
  - 3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
  - 3.3. Организовать присутствие общественных наблюдателей при проведении ВПР.
  - 3.4. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
  - 3.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО не позднее, чем

за один день до дня проведения работы для 4-8, классов.

3.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников. Хранить распечатанные варианты ВПР в кабинете директора.

3.7. Выдать материалы организатору в день проведения ВПР за 15 минут до начала работы. Организовать выполнение участниками работы.

3.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

- 3.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**.
- 3.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**.
- 3.11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев соответствующему предмету.
- 3.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.
- 3.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО не позднее дня, указанного в плане-графике проведения ВПР.
- 3.14. Обеспечить хранение работ участников в кабинете директора в течение двух лет.
- 3.15. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.
- 3.16. Результаты проверочных работ довести до сведения обучающихся и их родителей(законных представителей).
4. Функции технического специалиста, связанные с проведением проверочных работ оставляю за собой.
5. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение 2).
6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
  - получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
  - выдать комплекты проверочных работ участникам;
  - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
  - заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
  - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору ВПР.
7. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины в коридорах во время проведения проверочной работы, Ганину.Н.А.
8. Утвердить список общественных наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 3).
9. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Т.П.Кульченкова

