

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

13.03.2025 г.

№ 49

д.Бор

**О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме
всероссийских проверочных работ**

В соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района № 161 от 12 марта 2025 года, в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Борская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР обучающимися 4-8,10 классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ «Борская СОШ» (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Борская СОШ» заместителя директора по учебной работе (УР) Соболеву Е.А.
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2025 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 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.
 - 6.5. 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 «Борская СОШ» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Колосова Д.А., учителя информатики.

9.1. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

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.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

/Н.Л. Егорова/

С приказом ознакомлены:

