



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальный район «Карабудахкентский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«ДЖАНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368549, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Джанга, 5, ИНН: 0522011149. ОГРН: 1020501303393,
e-mail: djanga7@mail.ru, <http://dzhan.dagestanschool.ru>

П Р И К А З

04.02.2023 г.

№ 40

О проведении Всероссийских проверочных работ

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа №22 от 03.02.2023 года «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях МР «Карабудахкентский район» в соответствии с приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 23.12.2022г. №1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2023 году», Минобрнауки РД от 25.01.2023 г. № 05-02-2-95/23 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Дагестан в 2023 году»

Приказываю:

1. провести Всероссийские проверочные работы в 4,5,6,7 и 8-х классах в штатном режиме, а в 10-11-х классах – в режиме апробации в соответствии с планом-графиком проведения ВПР (график прилагается).
2. **Назначить:**
 - 2.1. ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации – Алишейхову Зумруд Абдурашидовну, зам.директора по УВР;
 - 2.2. техническим специалистом – Алидаева Мухтара Багомедовича;
 - 2.3. организаторами в аудиториях:
 - ✓ в 4 классе – Магомедову Б.Г., Абубакарову А.А.,
 - в 5 классе – Магомедову Н.М.,
 - в 6 классе – Идрисову З.И.,
 - в 7 классе – Касимова А.М.,
 - в 8 классе – Абдулманапову М.М., в 10-11 классах – Абдулагатова М.А., Алисултанову М.М.

3. Ответственному координатору проведения ВПР Алишейховой З.А.:

3.1. Провести разъяснительную работу с педагогами и родительской общественностью по формированию позитивного отношения к вопросам обеспечения объективности результатов ВПР-2023.

3.2. в соответствии с планом-графиком проведения ВПР заполнить форму «Сбор расписания проведения ВПР в 4-8-х и 10-11-х классах» в личном кабинете ФИС ОКО.

3.3. Скачать в личном кабинете ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать на всех участников варианты ВПР, бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

3.4. Скачать архив с материалами для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10-11 классов.

3.5. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы.

3.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

3.7. В личном кабинете ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов и организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

3.8. Получить в личном кабинете ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР.

3.9. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР; для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

3.10. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы «Сбор результатов ВПР» должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

3.11. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» ФИС ОКО

4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих аудиториях:

- 4.1. проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- 4.2. получить от ответственного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- 4.3. выдать комплекты проверочных работ участникам;
- 4.4. обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- 4.5. заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- 4.6. собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному координатору проведения ВПР.

5. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ, следующих работников:

Магомедова Р.Г., Алигаджиеву З.З.,
Гасанову Р.М., Ясинову Т.Б.;

**Директор
МБОУ «Джангинская СОШ»**

/Гамидов А.М./

С приказом ознакомлены:

- 1.
- 2.