

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 им. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО**  
**СОЮЗА МАГОМЕД-ЗАГИДА АБДУЛМАНАПОВА»**

368301, РД, г. Каспийск, ул. Матросова, 3

тел. 5-33-17 e-mail: skola-4@mail.ru

«1» февраля 2024 г.

№ 22

**ПРИКАЗ**

**«О проведении Всероссийских проверочных работ в 2024 году».**

В соответствии с приказом МКУ «Управление образования» «О проведении Всероссийских проверочных работ в городе Каспийск в 2024 году» № 11 от 26.01.2024 г. в рамках указанного в графике периода, по приложению к приказу, и самостоятельно определенным дням проведения работ в 4-8, 10,11-ых классах, образовательной организацией

**Приказываю:**

1. Провести в МБОУ «СОШ №4» Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-8, 10,11- классах.
2. Составить График проведения ВПР согласно Приложению №1 приказа МКУ «УО» от 26.01.24г №11 .
3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4-ых классах – зам.директора по УВР Мерданову С.К.
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 5-7-ых классах – зам. директора по УВР - Алиеву Э.З.
5. Назначить ответственным за проведение ВПР в 8,10,11-ых классах – зам. директора по УВР - Хизиеву А.К.
6. Назначить школьным координатором проведения ВПР по МБОУ «СОШ№4» Абдуллаеву З.А., учителя информатики и передать информацию о школьном координаторе (8909 482 42 06) муниципальному (региональному) координатору.
7. Школьному координатору проведения ВПР– Абдуллаевой З.А., учителю информатики.
  - 7.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

7.2. 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.

7.3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО.

Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР -2024.

7.4. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР-2023.

7.5. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане - графике проведения ВПР -2023.

7.6. Совместно с руководителем ШМО 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.

7.7. Совместно с руководителем ШМО загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику:

8. Учителям – предметникам:

8.1 Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём 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. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используются обучающимися на уроках.

8.2 По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах тех учителей – предметников, у которых по расписанию должен проводиться урок. *(Приложение №1)*

9.1 Организаторам в аудитории распечатать варианты ВПР на всех участников.

9.2 Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР – Абдуллаевой З.А. 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 ответственному за проведение ВПР – зам. директорам по УВР.

10. Создать комиссию по проверке работ ВПР. ( Приложение №2)

10.1 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

11. Назначить внешним наблюдателем по проведению ВПР председателя род. комитета школы –

12. Назначить дежурными соц. педагога – Штанчаеву Р.Н. и педагога – психолога – Ибрагимову М.М. ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ.

и.о. директора



Асадуева П.Б.

С приказом ознакомлены:

Хизиева А.К. \_\_\_\_\_

Алиева Э.З. \_\_\_\_\_

Мерданова С.К. \_\_\_\_\_

Абдуллаева З.А. \_\_\_\_\_

Штанчаева Р.М. \_\_\_\_\_

Ибрагимова М.М. \_\_\_\_\_