



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Министерство образования и науки Республики Дагестан
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДЖИДАДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
имени Аджаматова Багаутдина Арсланалиевича
368083, РД Кумторкалинский район, с. Аджигада
Тел./факс 89285793744
e-mail: adjidadasosh@mail.ru

ПРИКАЗ

№59

от 13.09.2022г

«Об участии в проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022г»

Согласно приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1139 от 16.08 2021г «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022г» и план – графика проведения ВПР

ПРИКАЗЫВАЮ:

Провести всероссийские проверочные работы в соответствии с планом-графиком согласно приложения 1.

Директор школы



Алиева Н.А.

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа МКУ «Кумторкалинское УО» и план –графика проведения ВПР

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком.

2. Назначить организаторами в аудиториях:

– Аккубекову Дж – ст.вожатая

- Набиеву З – учитель нач кл

- Максудову С.С – учитель род.яз.

2. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Хайбулаеву Разият – зам.директора по УВР и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному координатору.

3. Ответственному организатору проведения ВПР Хайбулаевой Р:

3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР.

3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий. Все ВПР проводить на 2-3 уроках.

3.3. Утвердить состав экспертов для проверки работ.

3.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

3.5. 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.

3.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

3.9. Передать заполненную форму сбора результатов техническому специалисту для загрузки в ФИС ОКО.

3.10. Обеспечить хранение работ участников до **31 августа 2023г.**

10. Назначить Эльдарханову М.А.- учителя информатики – техническим специалистом при проведении ВПР.

10.1. Техническому специалисту Эльдархановой М.А. обеспечить авторизацию ОО в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «ВПР»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации

10.2. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР

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

11. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

12. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора ОО Хайбулаевой Р.Н. 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 организатору ОО.

Директор школы  Н.А.Алиева

