



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №57»**

Ул. МКР Ипподром пр-д Гаджимагомедова зд 15 г. Махачкала, Республика Дагестан. 367905 e-mail
school_57_mchkh@mail.ru ОГРН 1230500010916 ИНН/КПП 0571023323 / 057101001

ПРИКАЗ

«21» марта 2024 г.

Махачкала

№ 131

«О проведении Всероссийских проверочных работ»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 2160 от 21.12.2023 г. «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», с приказом Министерства образования и науки РД №55-02-02-2-17/24 от 17.01.2024 г. «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Дагестан в 2024 году» в целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР) в МБОУ «СОШ №57 им. А.С. Суханова»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-8-х классов.
2. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «СОШ №57 им. А.С. Суханова» согласно графику (Приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «СОШ №57 им. А.С. Суханова» заместителя директора по УВР Тилакаеву Х.О.
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
 - 4.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по классам и организовать получение и тиражирование материалов для 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 проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в кабинеты на период проведения ВПР (Приложение 2). Организаторам проведения в кабинете:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность кабинетов.

5.2. В день проведения ВПР:

✓ получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

✓ выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

5.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6. Назначить организаторов вне кабинетов в период проведения ВПР (Приложение 3). Организаторам вне кабинетов обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время проведения ВПР.

7. Назначить техническими специалистами по сопровождению проведения ВПР учителей информатики Гусейнову П.М., Гаджиева М.А., оператора ЭВМ Гаджиеву П.К. Техническим специалистам:

7.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

7.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ. После проведения ВПР и проверки работ заполнить форму сбора результатов ВПР.

8. Назначить экспертов по проверке ВПР (Приложение 4). 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.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио директора



Алибулатова З.Б.