

###### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
 «ЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ТЛЯРАТИНСКОГО РАЙОНА»**

368062, РД, Бабаюртовский район, , п/о Туршунай к. Щедрин

|  |
| --- |
|  |

Приказ

07.03.2024г № 36

«О проведении в 2024 году Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзора) от 17.01.2024г №05-02-2-17/24 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга в качестве подготовки обучающихся ООО в форме ВПР в 2024 году и на основании приказа Минобрнауки №05-02-2-17/24 от18.02.2021года

Приказываю:

1.Назначить Магомедвалиева М.И., зам.дир по УВР, школьным координатором проведения ВПР в ГКОУ РД «Щедринская СОШ Тляратинского района»

2.Назначить техническим специалистом, ответственным за техническое сопровождение Мухтарову Ш.М

3.Обеспечить проведения ВПР в соответствии с графиком.

4.Обеспечить обязательное участие в ВПР обучающихся 4-8 классов.

5.Организовать общественное наблюдение при проведении ВПР.

6.Обеспечить хранение бумажных оригиналов и копии бланков работ, протоколов, акт ВПР в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих их сохранность до 21 мая следующего за года написания ВПР.

7.Довести до сведения педагогов и классных руководителей сроки проведения ВПР .

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

9.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.

10.Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане –графике проведения ВПР 2024.

11.Распечатать варианты ВПР для всех участников.

12. 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.

13.По окончании проведения работы собрать все комплекты.

14.В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

15.Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

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

17. 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.

18.Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного организатора ОО >. 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 в соответствующей параллели классов или ответственному организатору ОО>.

19 Обеспечить хранение работ участников до<21.05.2025 года>

20.Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:<перечень помещений, в которых необходимо дежурство (коридоры, холлы, рекреации, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>.

Директор школы: А.Г. Шарапудинов

С приказом ознакомлены: Магомедвалиев М.И

 Мухтарова Ш.М

 Маджидова Р.А.

 Абдулкаримов Д.М

 Ибрагимова Ж.И.

 Магомедова М.О

 Магомедвалиева Д.М.

 Абдулаева Г.Х

 Абдулаева П.Т

 Гаджиева Е.С.