



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ишкартынская средняя общеобразовательная школа»

368208 с. Ишкарты, Буйнакский район, тел. 89289412741, ischkarty_school_1@mail.ru

«21» декабря 2024г.

№101/24

ПРИКАЗ

об участии в проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Ишкартынская СОШ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР-2024) на основании приказа Министерства образования и науки РД №05-02-2-17/24 от 17 января 2024г. и приказа Управления образованием Буйнакского района №9 от «01» января 2024г.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (ВПР-2024) в соответствии с планом-графиком.

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классах – Атаева Р.Б.

- в 5 классах – Алхуватова Р.Г.

- в 6 классах – Дайгимова З.М.

- в 7 классах – Гафуров М.А.

- в 8 классах – Алхуватова Р.И.

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:

– по русскому языку (часть 1) 19.03.2024г. на 2 уроке;

– по русскому языку (часть 2) 20.03.2024г. на 2 уроке;

– по математике 21.03.2024г. на 2 уроке;

– по окружающему миру 22.03.2024г. на 2 уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– по русскому языку (18 человек) классы – перечень кабинетов №4;

– по математике (18 человек) классы – перечень кабинетов №4;

– по окружающему миру (18 человек) классы – перечень кабинетов №4.

4. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5 классах на следующих уроках:

– по истории 05.04.2024г. на 2 уроке;

– по биологии 20.03.2024г. на 2 уроке;

– по математике 19.03.2024г. на 2 уроке;

– по русскому языку 21.03.2024г. на 2 уроке;

5. Выделить для проведения ВПР в 5 классах следующие помещения:

– по истории (15 человек) классы – перечень кабинетов №5;

- по биологии (15 человек) классы – перечень кабинетов №5;
- по математике (15 человек) классы – перечень кабинетов №5;
- по русскому языку (15 человек) классы – перечень кабинетов №5.

6. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классах на следующих уроках:

- по русскому языку 02.04.2024г. на 2 уроке;
- по математике 03.04.2024 на 2 уроке;
- общественно-научный предмет 04.04.2024 на 2 уроке;
- естественно-научный предметный 08.04.2024 на 2 уроке;

7. Выделить для проведения ВПР в 6 классах следующие помещения:

- по русскому языку (14 человек) классы – перечень кабинетов №6;
- по математике (14 человек) классы – перечень кабинетов №6.
- общественно-научный предмет (14 человек) классы – перечень кабинетов №6;
- естественно-научный предметный (14 человек) классы – перечень кабинетов №6;

8. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классах на следующих уроках:

- по русскому языку 09.04.2024г. на 2 уроке;
- по математике 08.04.2024г. на 2 уроке;
- общественно-научный предмет 10.04.2024 на 2 уроке;
- естественно-научный предметный 12.04.2024 на 2 уроке;

9. Выделить для проведения ВПР в 7 классах следующие помещения:

- по русскому языку (18 человек) классы – перечень кабинетов №7;
- по математике (18 человек) классы – перечень кабинетов №7;
- общественно-научный предмет (18 человек) классы – перечень кабинетов №7;
- естественно-научный предметный (18 человек) классы – перечень кабинетов №7;

10. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8 классах на следующих уроках:

- по математике 18.04.2024г. на 2 уроке;
- по русскому языку 17.04.2024г. на 2 уроке;
- общественно-научный предмет 16.04.2024 на 2 уроке;
- естественно-научный предметный 15.04.2024 на 2 уроке;

11. Выделить для проведения ВПР в 8 классах следующие помещения:

- по математике (15 человек) классы – перечень кабинетов №8;
- по русскому языку (15 человек) классы – перечень кабинетов №8;
- общественно-научный предмет (15 человек) классы – перечень кабинетов №8;
- естественно-научный предметный (15 человек) классы – перечень кабинетов №8;

12. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации зам.директора по УВР Аскерханову А. К. и передать информацию об

ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

13. Ответственному организатору проведения ВПР Аскерхановой А.К.:

13.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.

Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

13.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

| Предмет | класс | Состав комиссии |
|--------------|-------|---|
| Русский язык | 4 | Аскерханова А.К. – председатель комиссии; |
| | 5 | Атаева Р.Б. – член комиссии; |
| | 6 | Ольмесова З.М. – член комиссии; |
| | 7 | Алхуватова Р.И. – член комиссии; |
| | 8 | Курбанова Х.А. – член комиссии; |
| Математика | 4 | Аскерханова А.К. – председатель комиссии; |
| | 5 | Батырбиева Д.З. – член комиссии; |
| | 6 | Абдурахманов А.Г. – член комиссии; |
| | 7 | |
| | 8 | |
| Биология | 5 | Аскерханова А.К. – председатель комиссии; |
| | 6 | Муртазаева Н.А. – член комиссии; |
| | 7 | Гафуров М.А. – член комиссии; |
| | 8 | |
| История | 5 | Аскерханова А.К. – председатель комиссии; |
| | 6 | Дайгимова З.М. – член комиссии; |
| | 7 | Алхуватова Р.Г. – член комиссии; |
| | 8 | |

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

13.7. 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.

13.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

13.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты

получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2024.

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

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

13.12. 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.

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

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

13.15. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
Кабинет №4 – Атаева Р.Б.

Кабинет №5 – Алхуватова Р.Г.

Кабинет №6 – Дайгимова З.М.

Кабинет №7 – Гафуров М.А.

Кабинет №8 – Алхуватова Р.И.

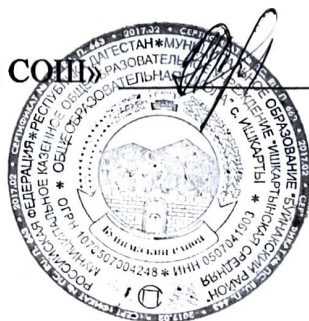
13.16. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Аскерхановой А.К. 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 Аскерхановой А.К.

13.17. Обеспечить хранение работ участников до 2 лет.

13.18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников согласно графику дежурства в ОУ.

Директор МКОУ «Ишкартынская СОШ»



/Муртазаева Н.А./