

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Карчагская средняя общеобразовательная школа им. М. Караханова»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУЛЕЙМАН – СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**368770, с.Карчаг ул. Школьная № 45,** nasir.curbanov@yandex.ru**,**

**тел. 8 963 401 97 33**

**Приказ №17**

**от 26.02.2024 года.**

О проведении Всероссийских

проверочных работ в МКОУ

«Карчагская СОШ им. Караханова» в 2024 году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.2023 №2160 «О проведении мониторинга качества образования в 2023-2024 учебном году», и во исполнении приказа РУО №02 от 19.01.2024 года

Приказываю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ МКОУ «Карчагская СОШ им. М. Караханова» для обучающихся 4-8 классов в штатном режиме по учебным предметам (Приложение 2)
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы на 2 или 2 и 3 уроках (в зависимости от времени, отведенного на проверочную работу):
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения и назначить организаторов и ассистентов для проведения ВПР в аудиториях (Приложение 1)
4. Назначить куратором по ВПР Байрамбегова П.К. заместителя директора школы по УВР.
5. Ответственному за проведение ВПР заместителю директора школы по УВР Байрамбегову П.К.:
	1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников апробации ВПР (на сайте [www.eduvpr.ru](http://www.eduvpr.ru)), получение логина и пароля доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в ВПР, получение инструктивных материалов (ответственный Абдиева Э. К.)
	2. Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения ВПР (ответственный Байрамбегов П.К.).
	3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете школы на сайте ВПР. Архив доступен не позже чем за 3 дня до начала ВПР (ответственный Абдиева Э. К.).
	4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете школы на сайте ВПР. Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР (ответственный Абдиева Э. К.).
	5. Скачать в личном кабинете школы на сайте ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы (ответственный Абдиева Э. К.).
	6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Передать распечатанные материалы ассистенту (ответственный Абдиева Э. К.).
	7. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому отдельного кода. Выдать каждому участнику код. В процессе проведения этой работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

( Ассистент).

* 1. Организовать выполнение работы участниками. Каждый участник переписывает код в специально отведённое поле на каждой странице работы (аудиторный организатор).
	2. По окончании проведения работы собрать все комплекты (аудиторный организатор).
	3. В личном кабинете школы на сайте ВПР получить критерии оценивания ответов (ответственный Абдиева Э. К.).
	4. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 1 рабочего дня с момента окончания ВПР по соответствующему предмету с привлечением экспертов из числа учителей школы.
	5. Заполнить в день окончания проверки электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта 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 (ответственные аудиторный организатор).
	6. Загрузить форму сбора результатов в личном кабинете школы на сайте ВПР. (ответственный Абдиева Э. К.).
	7. Провести дополнительную информационную работу с педагогическим коллективом и родительской общественностью о целях и порядке проведения ВПР (ответственные классные руководители 4-8 классов, Байрамбегов П.К.).
	8. Обеспечить участие обучающихся 4-8 классов общеобразовательной организации в ВПР и своевременное выполнение всех мероприятий в соответствии графиком (ответственные классные руководители 4-8 классов, Байрамбегов П.К.).
1. Аудиторным организаторам:

6.1. Проверить готовность аудитории перед проведением ВПР.

6.2. Получить от ассистента материалы для проведения ВПР.

6.3. Выдать комплекты проверочных работ участникам

6.4. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ВПР.

6.5. Заполнить бумажный протокол во время проведения ВПР.

6.6. Собрать работы участников по окончании ВПР и передать их ответственному за проведение ВПР.

1. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях вовремя проведения проверочной работы дежурных учителей по графику дежурства в школе.
2. Получение результатов ВПР:
	1. Скачать статистические отчеты по проведению работы (ответственный Абдиева Э. К.).
	2. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами в сроки публикации результатов (ответственные аудиторные организаторы, Байрамбегов П.К.).
	3. Довести результаты выполнения ВПР до сведения обучающихся и родителей (классные руководители, учителя-предметники)
	4. Провести анализ полученных результатов, выявить слабые зоны и спланировать дальнейшую работу по их устранению (учителя-предметники, руководители школьных методических объединений)
	5. Организовать работу «горячей линии» в общеобразовательной организации по вопросам проведения ВПР по телефону (ответственный Байрамбегов П.К.).
	6. Обновлять информацию на сайте школы по мере поступления информации (ответственный Байрамбегов П.К.).
3. Куратору ВПР подобрать и представить директору школы на утверждение список общественных наблюдателей (по одному члену от каждого родительского комитета 4 – 8 классов) (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора школы по УВР Байрамбегова П.К.

 **Директор ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. П. Курбанов**

**С приказом ознакомлены:**