



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тюпкутанская средняя общеобразовательная школа»
Бабаюртовский район с. Алимпашаюрт

ОГРН 1040501098626
368060, сел. Алимпашаюрт, ул. Центральная 14

ИНН 0505002730
e-mail: tyupkutansosh@mail.ru 829289737868

« 10 » 02. 2023 г.

№ 160

Приказ

«О проведении Всероссийских проверочных работ»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан от 25.01.2023г № 05-02-2-95/23 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ 2023 года» и приказа Муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального района «Бабаюртовский район» от 02.02.2023г № 15/23-ОД

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее-ВПР) в МКОУ «Тюпкутанская СОШ», учащихся 4-8-х классов, в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
2. Утвердить график проведения ВПР в МКОУ «Тюпкутанская СОШ» (Приложение 1»).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ «Тюпкутанская СОШ» в 2023г. Эльмурзаеву К.Д, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
4. Школьному координатору:
 - 4.1 Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023г. с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР
 - 4.2 В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ-экспертам по проверке
 - 4.3 Организовать выполнение участниками работы.
 - 4.4 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течении дня проведения работы и следующего дня пот соответственному предмету.
5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (Приложение 2). Организаторам проведения в аудитории:
 - 5.1 Перед проведение ВПР проверить готовность аудитории

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 проверочных работ

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников, а также электронные отчеты в формате excel и передать их школьному координатору.

6. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Байрашову М.А. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ «Тюпкютанская СОШ» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочных работ.

8. Назначить экспертов по проверке ВПР (Приложение №3).

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.С.Алипханова