



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

« 20 » 01 2024 г.

№ 241

Приказ

«О проведении Всероссийских проверочных работ»

В соответствии с Приказом Рособнадзора от 21.12.2023г № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных программ в 2024 году» и согласно письму Министерства образования и науки Республики, Дагестан от 07.12.2023 № 06-19021/01-18/23

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее-ВПР) в МКОУ «Тюпкутанская СОШ», с 19 марта по 17 мая 2024г в 4-8 классах и с 1 марта по 22 марта 2024г в 1 классах.
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 2024г. заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
4. Школьному координатору:
 - 4.1 Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024г. 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 по 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 Хидирлезову С.Р. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ «Тюпкунтанская 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