

Муниципальное учреждение «Веденский районный отдел образования»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «МАХКЕТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ШАЙХИ ХАЗУЕВА»  
(МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева»)

Муниципални учреждения «Ведана кӀоштан дешаран отдел»  
Муниципални бюджетни юкъарадешаран учреждения «МАХКІАТІЕРА ЮЪРТАН ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЮУ « Махкіатіера юьртан ЮЮШ»)

### Приказ

директора МБОУ «Махкетинская СОШ им.Ш.Хазуева»

от 02.02.2023г

с.Махкеты

№46-б

#### О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.
2. Организовать ВПР в традиционной форме:
  - 2.1. В 7-х классах по иностранному языку.
  - 2.2. В 5-х классах по истории.
3. Утвердить сроки проведения ВПР в МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева» согласно графику (приложение 1).
4. Назначить школьными координаторами, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева», Алисханову



П.А.,Пелханову М.А., заместителей директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

5. Школьным координаторам:

5.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

5.3. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6–8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

5.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

5.5. Организовать выполнение участниками работы.

5.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

6. Назначить организаторов в аудитории на период проведения ВПР (приложение 2).

7. Организаторам проведения в аудитории:

7.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

7.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

7.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

7.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

7.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

8. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3).

8.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

9. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.



10. Назначить зам.директора по ИКТ Шахидову М.Ш., по сопровождению проведения ВПР

Техническому специалисту:

10.1. Оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

10.2. В день проведения ВПР получить архив с КИМ ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМ.

10.3. Проверить характеристики компьютеров по минимальным требованиям Рособнадзора.

10.4. Организовать доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для школьных экспертов.

11. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4).

11.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

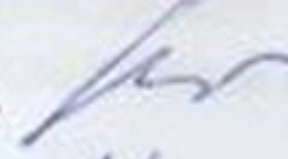
Директор:

Тесаева Х.Х.

(И.О.)

  
(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

Алисханова П.А. 

Пелханова М.А. 

Шахидова М.Ш. 