

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« Ханатинская СОШ» МРМО РК**

**ПРИКАЗ № 12**

**03 февраля 2023 года.**

**«О проведении Всероссийских проверочных работ  
В МКОУ Ханатинская СОШ» в 2022-23 уч.г.**

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №1282 от 23.12.2022г. «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в2023 году», приказа Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23.01.2023 г. № 85 «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023 году на территории Республики Калмыкия», на основании приказа от 1.02.2023г. № 46 Управления образования Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия « О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023 году на территории Малодербетовского района»,

приказываю:

1. Провести ( или принять участие в проведении) Всероссийские проверочные работы ( далее - ВПР) в соответствии с графиком ( приложение ).
2. Назначить организатором в аудитории:
3. – в 4 классе: Дорджиева А.Э.- учитель дополнительного образования  
- в 5 классе: Манджиева Е.С.. – учитель начальных классов
4. В соответствии с порядком проведения ВПР провести в 4 классе на следующих уроках:
  - по русскому языку 16 марта (диктант) на 2 уроке;
  - по русскому языку 17 марта (2 часть) на 2 уроке;
  - по математике 4 апреля на 2 уроке;
  - по окружающему миру 7 апреля на 2 уроке;
5. В соответствии с порядком проведения ВПР провести в 5 классе на следующих уроках:
  - по русскому языку- 15 марта на 2 уроке;
  - по математике-20 марта на 2 уроке;
  - по биологии- 5апреля на 2 уроке;
  - по истории -11 апреля на 2 уроке
6. Выделить для проведения ВПР в 4 классе следующие помещения:
  - по русскому языку ( 1 человек) ; кабинет № 1.
  - по математике ( 1 человек) ; кабинет № 2.
  - по окружающему миру ( 1 человека); кабинет №3
7. Выделить для проведения ВПР в 5 классе следующие помещения:
  - по русскому языку (2 человека) ; кабинет № 1.
  - по математике ( 2 человека) ; кабинет № 2.

- по биологии ( 2 человека); кабинет №3
- по истории (2 человека); кабинет №1

8. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации зам директора по УВР Манджееву А.Д. и передать информацию о школьном координаторе ( контакты координатора) муниципальному ( региональному) координатору.

9.. Школьному координатору проведения ВПР Манджеевой А.Д.:

10.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР , в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел “ Обмен данными” ), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

10.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

предмет	класс	состав комиссии
Русский язык	4,5	Мемеева Елена Николаевна - председатель комиссии Манджиева Елена Сергеевна - член комиссии
Математика	4,5	Мемеева Елена Николаевна - председатель комиссии Дорджиев Арлтан Эрдниевич - член комиссии
Окружающий мир	4	Мемеева Елена Николаевна – председатель комиссии Манджиева Галина Бемяевна – член комиссии
Биология	5	Мемеева Елена Николаевна – председатель комиссии Манджиева Галина Бемяевна – член комиссии
История	5	Мемеева Елена Николаевна – председатель комиссии Манджиева Галина Бемяевна – член комиссии

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

10.4 Скачать в личном 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.

10.5. Скачать комплекты для проведения ВПР ( архив не зашифрован) в личном кабинете в ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 и 5 кл.. Даты получения архивов с материалами указаны в графике проведения ВПР 2023г..

10.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

10.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код ( причем 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

10.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

10.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане - графике проведения ВПР " 2023г..

10.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения критериев оценивания работ указаны в графике проведения ВПР 2023г.

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

10.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код , номер варианта работы 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.

10.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику проведения ВПР ( приложение ).

10.14. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

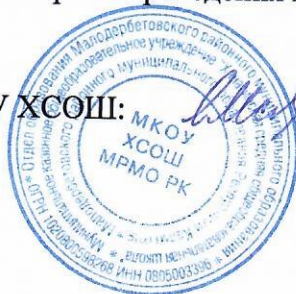
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от школьного координатора проведения ВПР материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору проведения ВПР.

10.15. Обеспечить хранение работ участников до

10.16. При проведении ВПР необходимо соблюдать Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID - 19, направленные в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации письмом Роспотребнадзора от 12.05. 2020 № 02/ 9060 - 2020 - 24.

10.17. Назначить дежурным , ответственным за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, Бургуеву Л.К.

Директор МКОУ ХСОШ:



/ Мемеева Е.Н./