

**Къэбэрдей - Балъкър Республика Бахьсэн муниципальнэкуейм и щыпІэ администрацэ
МуниципальнэобщественнэуэхушІапІэ «Жанхуэтекъуэкъуажэдэт
Малъкър Х.Ш. и цІэрзыхъкурытобщественнэеджапІэ»**

**Къабарты-Малкъар Республика Бахсан муниципал районну
Муниципал битеулюбилимберген учреждение « Жанхотия элниМалкъарланы Х.Ш.-
ныатынжюрютген орта билимберген школу».**

**Кабардино- Балкарская Республика Баксанского муниципального района
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им.Малкарова Х.Ш.» с. п.Жанхотеко
с.п. Жанхотеко ул. Заречная, 7email:sosh-janhoteko@yandex.ru телефон 8(86634)34-0-60
от 30.01. 2024г.**

ПРИКАЗ № 11/1

О подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

В соответствии с письмами от 04. 12. 2023г. № 02-422 «О проведении ВПР в 2024 году», от 21 12.2023 г №2160 «Опроведении ВПР осенью 2024 года», с целью организованного проведения всероссийских проверочных работ в МОУ СОШ им. Малкарова Х.Ш. с. п. Жанхотеко осенью 2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее ВПР) для всех обучающихся 4-8 классов и в 11 классе в период с 06.03.2024 г по 20 мая 2024 года.
2. Утвердить состав предметных комиссий по проверке Всероссийских проверочных работ (Приложение № 1)
3. Назначить:
заместителя директора по УВР (Картлыкова А.З.)- ответственной за проведение ВПР в 4- 8 класса и в 11 классе.
- секретаря-делопроизводителя (Сурамову З.Х.) техническим специалистом.
4. Заместителю директора по УВР (Картлыкова А.З.):
обеспечить:
-выполнение всех процедур проведения ВПР в соответствии с Порядком проведения работ в личном кабинете на портале ФИСОКО;

- своевременное формирование организационных и информационных ресурсов для проведения ВПР в соответствии с планом-графиком;

- ведение протоколов проведения работ, наличие списков кодов участников, выдачу каждому участнику отдельного кода;

- соблюдение требований конфиденциальности контрольных измерительных материалов (КИМ) в соответствии с Порядком и Регламентом обеспечения безопасности КИМ во время проведения ВПР;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о плане-графике и Порядке проведения ВПР);

организовать своевременное скачивание комплектов для проведения ВПР в личном кабинете ФИСОКО до дня проведения работы;

обеспечить распечатывание вариантов ВПР на всех участников, наличие бумажных протоколов и кодов участников для выдачи каждому участнику отдельного кода;

внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР;

5. Организаторам в аудитории организовать выполнение обучающимися работ ВПР в соответствии с требованиями Порядка проведения:

Выдать каждому участнику код для использования в написании работ ВПР;

Осуществить контроль заполнения бумажных и электронных протоколов и фиксации соответствия кода с ФИО участника;

Обеспечить контроль наличия полных комплектов всех работ обучающихся, участников ВПР.

6. Заместителю директора по УВР (Картлыкова А.З.):

Организовать своевременное получение в личном кабинете ФИСОКО критериев оценивания ответов в соответствии с датами, указанными в плане-графике проведения ВПР;

обеспечить своевременное получение электронной формы сбора результатов ВПР в соответствии с датами, указанными в плане-графике проведения ВПР;

осуществлять контроль организации своевременных проверок ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету, заполнение форм сбора результатов выполнения ВПР для каждого из участников с внесением в форму его кода, номера варианта работы и баллов за задания;

обеспечить объективное оценивание работ участников ВПР и предоставление достоверных сведений об их результатах в личный кабинет ФИСОКО;

обеспечить своевременную загрузку выверенных форм сбора результатов на сайте ФИСОКО в соответствии с планом-графиком проведения ВПР;

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Н.И.Геккиева