



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ст. КАРДОНИКСКОЙ»
ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

369154, КЧР, ст. Кардоникская, ул. Речная, 9

Телефон/факс 8(87878) 3-52-99

E-mail: sosh2kardonik@mail.ru

Приказ

от 22.02.2024

ст. Кардоникская

№ 7

О проведении в 2024 году Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах в МБОУ «СОШ № 2 ст. Кардоникской»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 15.02.2024г. №137, приказом Управления образования администрации Зеленчукско муниципального района от 22.02.2024 № 45 «О проведении в 2024 году Всероссийских проверочных работ в 4-8, 11 классах в общеобразовательных организациях Зеленчукского муниципального района и в целях своевременного и качественного обеспечения организации и проведения всероссийских проверочных работ среди обучающихся 4-8, 11 классов в МБОУ «СОШ № 2 ст. Кардоникской» в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МБОУ «СОШ № 2 ст. Кардоникской», реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования среди обучающихся 4- 8 и 11 классов в штатном режиме, согласно приложению 1

2. Школьным координатором назначить заместителя директора по учебной работе Батчаеву Зариму Бекировну.

2.1 Школьный координатор Батчаева Зарима Бекировна формирует расписание проведения ВПР в традиционной и в компьютерной форме в 4-8, 11 классах.

3. Школьному координатору Батчаевой Зариме Бекировне:

- обеспечить организацию и проведение ВПР в общеобразовательных организациях в соответствии с Порядком проведения ВПР 2024;
 - обеспечить заполнение формы статистического отчёта по результатам проведения ВПР, утверждённой пунктом 1.4 настоящего приказа;
 - для обеспечения объективности и прозрачности проведения ВПР выгрузку материалов с заданиями осуществлять не ранее дня проведения ВПР по сдаваемому предмету;
 - скачивает в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи участникам представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы; Бумажные протоколы и коды участников печатаются в необходимом количестве. Таблица с кодами участников разрезается на отдельные коды для выдачи каждому участнику.
 - организует выполнение работы участниками. Каждому участнику выдается один и тот же код на все работы (произвольно из имеющихся). Каждый участник переписывает код в специально отведённое поле на каждой протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
 - по окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников;
 - организует проверку ответов участников с помощью критериев ;
 - заполняет электронную форму сбора результатов (при необходимости с помощью технического специалиста): вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников;
 - загружает электронную форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «ВПР» (дата загрузки формы указана в Плане-графике проведения ВПР).
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской»

С.М.Кипкеева