

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**муниципальный район «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «Капкайкентская СОШ им. Б.А.Магомедова»**

368559, Республика Дагестан, Каякентский район, с.Капкайкент, ул. Магомедова, 7;

тел.:+7-960-408-35-42, [kapkaikentskaya.sosh@mail.ru](mailto:kapkaikentskaya.sosh@mail.ru);

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО 40770305,ОГРН 1070522000482, ИНН 000515013113, КПП 051501001\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИКАЗ**

от 29.01.2024 г.                                                                                        № 28

**Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ в МКОУ «Капкайкентская СОШ им.Б.А.Магомедова» в 2024году.**

Во исполнение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 работ в 2024 году», приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 17.01.2024 г. №105-02-2-17/24 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республики Дагестан в 2024году», приказа управления образования администрации МР «Каякентский район» от 24.01.2024 №07 «О проведении Всероссийских проверочных работ в образовательных учреждениях МР «Каякентский район» в 2024году»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1.Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в МКОУ «Капкайкентская СОШ им.Б.А.Магомедова»

2.Принять участие в проведении ВПР учащимся 4,5, 6, 7, 8 ,11классов.

3. Утвердить график проведения ВПР в МКОУ «Капкайкентская СОШ им.Б.А.Магомедова» (приложение 1).

3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ «Капкайкентская СОШ им.Б.А.Магомедова» заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) Пашаеву У.Ш.

4. Школьному координатору Пашаевой У.Ш.:

4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2024 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), при необходимости, организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

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

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

4.5. Организовать выполнение участниками работы.

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

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

Организаторам проведения в аудитории:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР, при необходимости,:

– получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

– выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

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

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

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

6. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3). Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ «Капкайкентская СОШ им.Б.А.Магомедова» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы (приложение 5)..

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Пашаевой М.П. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4). Экспертам по проверке осуществить объективную 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.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор школы Мансуров М.Н.**