



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГО г.КАСПИЙСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

г.Каспийск, ул. Назарова № 3

тел.5-18-77, 5-24-32

## ПРИКАЗ

от

15.02.2022.

№

64/1.

### **О проведении всероссийских проверочных работ**

В соответствии с приказом МКУ «Управление образования» Администрации городского округа «город Каспийск» №30 от 09.02.2022г. «О проведении Всероссийских работ в Республике Дагестан в 2022 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ в МБОУ «СОШ№2»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классах в сроки, установленные в приложении 1 к настоящему приказу.
2. Назначить школьными координаторами, ответственными за организацию и проведение ВПР:

в 4-х классах - заместителя директора по УВР Горисеву Т.Н..

в 5-8 классах - заместителей директора по УВР Джалалдинову Э.Ю.,  
Бутдаеву М.С.

### 3. Школьным координаторам:

3.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2022 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

3.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИСОКО), внести информацию по 4–8 м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

3.3. Определить и подготовить учебные кабинеты, в которых будет проходить ВПР, при необходимости внести необходимые изменения в расписание уроков.

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

3.5. Организовать выполнение участниками работы.

3.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

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

5. Организаторам проведения в аудитории:

5.1. В день проведения ВПР:

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

5.2. 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. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «СОШ№2» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР заместителя директора по ИКТ Куцеву в.И. Техническому специалисту:

8.1. В день проведения ВПР получить архив с КИМами ВПР и ключ к архиву и произвести печать КИМов.

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

9.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение не более двух рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ№2»



Гасанбекова С.Н.