



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**  
**МКОУ «Куркентская средняя общеобразовательная**  
**школа №1 им. М. М. Рагимова»**  
**368768, РД, Сулейман-Стальский р-н, с. Куркент, т.**  
**89285438047, Kurkent1.dagschool.com.**

**Приказ №16**

**от 26.02.2024 г.**

**Об участии МКОУ «Куркентская СОШ №1 им.М.М.Рагимова»**  
**в проведении всероссийских проверочных работ**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.12.2023 г. № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году» и приказа Министерства образования и науки РД № 05-02-2-17/24 от 17.01.2024 г.

**Приказываю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком;

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классах Джаватова А.Д., учителя ИЗО;
- в 5 классе Бедалову Л.А., психолога;
- в 6 классе Гаджалиева Б.Ш., учителя технологии;
- в 7 классах Вилибекова Р.В., учителя Ф/К;
- в 8 классах Тагиева Р.В. учитель физики;

3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу

в 4-х классах на следующих уроках:

- по окружающему миру 09.04. на 2 уроке;
- по русскому языку (часть 1) 15.04. на 2 уроке;
- по русскому языку (часть 2) 18.04. на 2 уроке;
- по математике 26.04. на 2 уроке;

4. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– актовый зал

5. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 5-х классах на следующих уроках:

- по русскому языку 11.04. на 3 уроке;
- по математике 25.04. на 2 уроке;
- по истории 17.04. на 2 уроке;
- по биологии 22.04. на 2 уроке.

6. Выделить для проведения ВПР в 5-х классах следующие помещения:

– актовый зал

7. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классе на следующих уроках:

- по русскому языку 08.04. на 3 уроке;
- по математике 19.04. на 2 уроке;
- предмет 1 15.04. на 2 уроке;
- предмет 2 26.04. на 2 уроке.

8. Выделить для проведения ВПР в 6 классе следующие помещения:

– актовый зал

9. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классе на следующих уроках:

- по русскому языку 04.04. на 2 уроке;
- по математике 10.04. на 2 уроке;
- предмет 1 12.04. на 2 уроке;
- предмет 2 24.04. на 3 уроке.

10. Выделить для проведения ВПР в 7 классе следующие помещения:

– актовый зал

11. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8-х классах на следующих уроках:

- по русскому языку 05.04. на 2 уроке;
- по математике 23.04. на 2 уроке;
- предмет 1 15.04. на 2 уроке;
- предмет 2 29.04. на 3 уроке.

12. Выделить для проведения ВПР в 8-х классах следующие помещения:

– актовый зал

13. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ «Куркентская СОШ №1 им.М.М.Рагимова» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы: Абдуразаковой С.А., Бабаевой Р.К., Курбаналиева К.Н., Исмаилова Б.А.

14. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Меджидову М.Б., зам.дир. по УВР, и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

15. Ответственному организатору проведения ВПР Меджидовой М.Б.:

15.1. 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 и др.

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

15.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Меджидова М.Б. – председатель комиссии
	5	Казибекова И.Г. – член комиссии;
	6	Рустамова С.Н. – член комиссии
	7	Абдулаева И.З. – член комиссии
	8	Меджидова О.З. – член комиссии
Окружающий мир	4	Шихрагимова Ф.М. – председатель комиссии Курбаналиева Н.К.-член комиссии Челябова Р.А.-член комиссии
Математика	4	Шихрагимов М.М. – председатель комиссии;
	5	Гаджалиева Л.Х. – член комиссии;
	6	Ибрагимова Л.Т. – член комиссии
	7	Ибремова Е.М.- член комиссии
	8	
Биология	5	Шафиева Н.Э. – председатель комиссии
	6	Муталибова У.Ф. – член комиссии
	7	
	8	
История	5	Вагабов Т.Б. – председатель комиссии
	6	Рустамова Ж.Ю. – член комиссии
	7	Меджидова О.З. – член комиссии
	8	
География	6	Абдулаева М.У. – председатель комиссии
	7	Муталибова У.Ф.-член комиссии
	8	Качаева В.И. – член комиссии
Обществознание	6	Вагабов Т.Б. – председатель комиссии
	7	Бедалова Л.А. – член комиссии
	8	Абдулаева И.З.- член комиссии
Физика	7	Тагиев Р.В. – председатель комиссии
	8	Абдулазизов Ш.А. – член комиссии
Химия	8	Шамилова И.Г. – председатель комиссии Муталибова У.Ф. – член комиссии

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

15.4. Скачать в личном кабинете 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.

15.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР-2024.

15.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

15.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём, 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.

15.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

15.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР-2024.

15.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР-2024.

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

15.12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

15.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

15.14. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

15.15. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: <перечень кабинетов с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждый кабинет по каждому предмету>.

15.16. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Меджидовой М.Б. 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 Меджидовой М.Б.

15.17. Обеспечить хранение работ участников до 25.05.2025г.

Директор:



Шихрагимов М.М.

С приказом ознакомлены:

Меджидова М.Б. [Signature]  
Казобекова И.Г. [Signature]  
Рустомова С.Н. [Signature]  
Абдулаева И.З. [Signature]  
Меджидова О.З. [Signature]  
Шихрагимов М.М. [Signature]  
Гаджалиева Л.Х. [Signature]  
Ибрагимова Л.Т. [Signature]  
Шафиева Н.Э. [Signature]  
Муталибова У.Ф. [Signature]  
Вагабов Т.Б. [Signature]  
Рустомова Ж.Ю. [Signature]  
Абдулаева М.У. [Signature]  
Бедалова Л.А. [Signature]  
Уружбекова Ш.Н. [Signature]  
Садрадинова Н.А. [Signature]  
Тагиев Р.В. [Signature]  
Абдулазизов Ш.А. [Signature]  
Шамилова И.Г. [Signature]  
Муталибова У.Ф. [Signature]  
Абдуразакова С.А. [Signature]  
Бабаева Р.К. [Signature]  
Курбаналиев К.Н. [Signature]  
Исмаилов Б.А. [Signature]  
Джаватов А.Д. [Signature]  
Гаджалиев Б.Ш. [Signature]  
Вилибеков Р.В. [Signature]