

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с. ШАЛАЖИ»  
(МБОУ «СОШ № 1 с. Шалажи»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кюштан дешаран отдел»  
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«ШАЛАЖЕРА № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН  
ШКОЛА» (МБЮУ «Шалажера № 1 йолу ЮЮШ»)

## П Р И К А З

01 марта 2023 г.

№ 17

с. Шалажи

### **О проведении Всероссийских проверочных работ (ВПр)**

На основании приказа Рособрнадзора от 01.02.2023 № 02-36 «О проведении ВПр в 2023 году»; Рособрнадзора от 9 февраля № 08-20 «Об организации выборочного проведения ВПр с контролем объективности результатов; порядком проведения всероссийских проверочных работ в 2023 году, приказом Министерства образования и науки ЧР от 9 февраля 2023 года № 236-п «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций Чеченской Республики в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году» и на основании приказа Отдела образования Урус-Мартановского муниципального района п р и к а з ы в а ю

1. Принять участие в проведении ВПр учащимся 4-8-х классов.
2. Утвердить график проведения ВПр в МБОУ «СОШ № 1 с. Шалажи Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики» (приложение 1).
3. Назначить школьным координаторам, ответственными за организацию и проведение ВПр в МБОУ «СОШ № 1 с. с.Шалажи Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики» Мусаеву Х.С., заместителя директора по УР в 4-8-х классах.
4. Школьному координатору:

- 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2023 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
- 4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), 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 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:
    - 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 вовремя ВПР.
7. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР заместителя директора по ИКТ Боботыева Ю.М. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.
8. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4). Экспертам по проверке осуществить 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.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Г. Чапаева