



Администрация городского округа с внутригородским делением
«город Махачкала»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Ул. Дахадаева, 90, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367000, тел (8722) 67-14-16 e-mail:
school_16_mchk@mail.ru ОГРН 1070562000717, ИНН/КПП 0562066680, ОКПО 49166657

ПРИКАЗ

от 20.02.2024г

№ 115/3 П

«План-график проведения Всероссийских проверочных работ».

В целях оценки уровня сформированности предметных результатов, совершенствования преподавания учебных предметов в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения, в соответствии с графиком проведения Всероссийских проверочных работ, согласно приказу Рособнадзора № 2160 от 21.12.2023 ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения Всероссийских проверочных работ:

Приложение 1.

График проведения ВПР в МБОУ "СОШ № 16" в 2024 г.

Период проведения	Класс	Учебный предмет	Время выполнения работы	Примечание
20 марта	4	Русский язык (часть 1)	45 минут	ВПР проводятся во всех классах данной параллели
21 марта		Русский язык (часть 2)	45 минут	
22 марта		Математика	45 минут	
2 апреля		Окружающий мир	45 минут	
20 марта	5	Русский язык	60 минут	ВПР проводятся во всех классах данной параллели
21 марта		Математика	60 минут	
22 марта		История	45 минут	
2 апреля		Биология	45 минут	
3 апреля	6	Русский язык	90 минут	ВПР проводятся во

4 апреля		Математика	60 минут	всех классах данной параллели
5,8 апреля		История	60 минут	ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора
		Биология	45 минут	
		География	60 минут	
		Обществознание	45 минут	
9 апреля	7	Русский язык	90 минут	ВПР проводятся во всех классах данной параллели
10 апреля		Математика	90 минут	
11,12 апреля		История	60 минут	ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора
		Биология	60 минут	
		География	90 минут	
		Обществознание	45 минут	
		Физика	45 минут	
15 апреля	8	Русский язык	90 минут	ВПР проводятся во всех классах данной параллели
16 апреля		Математика	90 минут	
17,18 апреля		История	90 минут	ВПР проводятся для каждого класса по двум предметам на основе случайного выбора
		Биология	60 минут	
		География	90 минут	
		Обществознание	45 минут	
	Физика	45 минут		
	Химия	90 минут		

2. Разместить график проведения ВПР на официальном сайте школы.
3. Ответственному техническому специалисту Бигаеву И.Б.:
4. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
5. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

6. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
7. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы ВПР.
8. Выдать работы ответственным организаторам в аудитории.
9. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
10. 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.
11. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
12. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.
13. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
14. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение трёх дней со дня проведения ВПР по соответствующему предмету.
15. Заполнить в течение недели со дня проведения ВПР по соответствующему предмету форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
16. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в течение десяти дней со дня проведения ВПР по соответствующему предмету, но не позднее 21 мая 2024 года до 23:00.
17. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР 2024.
18. Ответственному (школьному) координатору проведения ВПР Масумовой И.И. назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: 15 – Мухтарову М.М., 16 – Гаджива Р.Д., 8,5 – Бабаева Б.И., 2,14 – Яхьяева С.М., 4,7 – Алиева П.Д., 10, 17 – Аллахвердиева Э.Г.
19. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
 - проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от ответственного технического специалиста по проведению ВПР Бигаева И.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 ответственным за проведение ВПР Масумовой И.И. и Котовой Т.А. или ответственному техническому специалисту проведения ВПР Бигаеву И.Б.

20. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: 15 – Мухтарову М.М., 16 – Гаджива Р.Д., 8,5 – Бабаева Б.И., 2,14 – Яхьяева С.М., 4,7 – Алиева П.Д., 10,17 – Аллахвердиева Э.Г.



Директор

Магомедова Ф.А.

С приказом ознакомлены.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to one of the employees mentioned in the text above.