

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 12 ст. Александровской»
МУНИЦИПАЛЬНЭ КІЭЗОНЭ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЭ УЧРЕЖДЕНЭ ІУЭХУЩІАПІЭ
«ПЭЩІЭДЗЭ ШКОЛ - САБИЙ САД №12 СТ. АЛЕКСАНДРОВСКЭ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КЪЫРАЛ БИТЕУ БИЛИМ БЕРІУ УЧРЕЖДЕНИЯ «БАШЛАНГАН ШКОЛ
-12 НОМЕРЛИ» САБИЙ САД» АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СТАНИЦАСЫНДА

361104 КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Октябрьская, 14
Nshds12@yandex.ru, www.alnshds12.ucoz.net, (86633) 42-2-76

ПРИКАЗ № 38 - ОД

УНАФЭ № _____

БУЙРУКЪ № _____

10.02.2023 г.

ст. Александровская

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023 году

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2022г №1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ 2023 году», приказом министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР от 06.02.2023г №22/138 «О проведении всероссийских проверочных работ в 2023 году» и на основании приказа МУ УО Майского муниципального района №30-ОД от 07.02.2023г «О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Майского района в 2023 году»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся МКОУ НШДС №12 ст. Александровской в форме всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в соответствии с планом – графиком (приложение 1).

2. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР Шиляго Е.А., методиста.

3. Шиляго Е.А., методисту, ответственному за проведение мониторинга качества обучающихся в форме ВПР:

3.1. Обеспечить организационно – методическое и технологическое сопровождение мониторинга качества образования;

3.2. Организовать проведение подготовительных мероприятий для включения учреждения в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет учреждения, заполнение опросного листа учреждения – участника ВПР, получение инструктивных материалов.

3.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий учреждения в дни проведения ВПР.

3.4. 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.

3.5. Получить критерии оценивания ответов в личном кабинете ФИС ОКО.

3.6. Получить электронную форму сбора результатов ВПР, через личный кабинет в ФИС ОКО.

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

4. Ответственному за техническое сопровождение Рудько Л.Н., секретарю учебной части:

4.1. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете ФИС ОКО.

4.2. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 класса.

4.3. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО в соответствии с планом – графиком проведения ВПР.

4.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников 4 класса;

4.5. Выдать код каждому участнику класса.

4.6. Внести результаты оценивания в электронную форму для каждого из участников на следующий день после проведения проверочных работ.

5. Создать комиссию по проверке ВПР в следующем составе:

Таранищина Г.Н., руководитель МО учителей начальных классов;
Жидкова С.Н., учитель начальных классов.

6. Членам комиссии:

6.1. Проверить работы участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

7. Шиянову Е.В., соц.педагога, назначить организатором в аудитории во время проведения ВПР.

8. Шияновой Е.В., организатору проведения ВПР в аудитории:

8.1. Организовать выполнение участниками работы.

8.2. Получить материалы для проведения ВПР и выдать комплекты работ участникам.

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

8.4. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

8.5. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников, внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задание.

8.6. Проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы.

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

8.8. Собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

9. Утвердить график участия общественных наблюдателей в проведении процедуры оценки качества (Приложение 2).




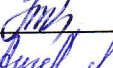




10. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Шуманова

С приказом ознакомлены

	Шиляго Е.А.		Рудько Л.Н.
	Шиянова Е.В.		Тараницина Г.Н.
	Зобнина А.Х.		Липко А.З.
	Жидкова С.Н.		Кучукова С.О.

Исполнитель:

Шиляго Е.А., методист

Приложение 1
к приказу МКОУ НШДС №12
ст. Александровской
№ 38 –ОД от 10.02.2023.

План – график проведения ВПР

№	предмет	дата	урок
1	Русский язык	06.04.2023г	2 урок
2	Математика	11.04.2023г	2 урок
3	Окружающий мир	13.04.2023г	2 урок

Приложение 2
к приказу МКОУ НШДС№12
ст. Александровской
№38-ОД от 10.02.2023г

**График участия общественных наблюдателей
в проведении процедуры оценки качества**

№	ФИО	должность	Дата и время
1	Липко А.З.	Старший воспитатель МКОУ НШДС№12 ст. Александровской	06.04.2023 11.04.2023
2	Кучукова С.О.	от родительской общественности	13.04.2023 в 9.00 часов