



Администрация муниципального района
«Бабаюртовский район»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им.М. И. Шихсаидова»
368066,РД, Бабаюртовский район, с Люксембург, ул. Батраева №82
lyuxemburgsosh@mail.ru , lyukse.dagestanschool.ru
инн/кпп 0505002715/050501001, огрн 1040501098659, окпо 25213576, 89285008842

Приказ

от 01.02.2022 года.

№08

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан № 05-02-2-43/22 от 26.01.2022г. и приказа МКУ «Управление образования» МР «Бабаюртовский район» №10/21-ОД от 31.01. 2022 г.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (ВПР) в МБОУ «Люксембургский АТЛ», реализующий программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.
2. В рамках подготовки к проведению ВПР МБОУ «Люксембургский АТЛ»:
 - 2.1. Назначить школьным координатором зам.директора по УВР Кадырову Г.Я.
 - 2.2. Обеспечить:
 - 2.2.1. Организационно-методическое, технологическое сопровождение и проведение ВПР в МБОУ «Люксембургский АТЛ», реализующий программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с планом-графиком проведения ВПР 2022;
3. Назначить организаторами в аудиториях:
 - в 4 классах Мугудинову Лайлу Исаевну старшую вожатую лицея;
 - в 5 классах Гашимова Салава Бадурдиновича руководителя ОБЖ;
 - в 6 классах Атавову Айшат Сираждиновну социального педагога;
 - в 7 классах Даудова Батырмурзу Алевовича МПО;
 - в 8 классах Гугуеву Макку Шарановну педагога-психолога.

- в 10 классе Мугудинову Лайлу Исаевну старшую вожатую лица.

4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Кадырову Гульнару Ярашовну заместителя директора по УВР и передать информацию об ответственном организаторе муниципальному координатору.

5. Ответственному организатору проведения ВПР Кадырову Гульнару Ярашовну заместителя директора по УВР:

5.1. 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.

5.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Курманалиева З.Н. – председатель комиссии;
	5	Мугудинова Ф.Д. – член комиссии;
	6	Гасаналиева А.М. – член комиссии
	7	Мурзабекова А.М. – член комиссии
	8	Шайбова Р.А. – член комиссии
Математика	4	Адикова М.Б. – председатель комиссии;
	5	Мугудинова Ф.Д. – член комиссии;
	6	Шавлукова Э.З. – член комиссии;
	7	Кадырова К.К. – член комиссии.
	8	
Окружающий мир	4	Мугудинова Ф.Д. – председатель комиссии; Алтавова У.С. – член комиссии.
Биология	6-8	Гайдарова С.М. – председатель комиссии; Гашимова С.Б. – член комиссии;
Химия	8	Гайдарова С.М. – председатель комиссии; Гугуева М.Ш. – член комиссии;
География	6-8, 10	Гайдарова С.М. – председатель комиссии; Алтавова У.С. – член комиссии;
История	5-8	Акавова С.Н. – председатель комиссии; Мусаев М.М. – член комиссии;
Обществознание	6-8	Акавова С.Н. – председатель комиссии; Мусаев М.М. – член комиссии;

Физика	7-8	Адикова М.Б. – председатель комиссии; Адилов П.К. – член комиссии; Шавлукова Э.З. – член комиссии.
Английский язык	7	Кадырова А.А. – председатель комиссии; Гугуева И.Х. – член комиссии.

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

5.4. 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.

5.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 10 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 2021.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. 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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.

5.10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.

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

5.12. 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.

5.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы

сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

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

5.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного организатора ОО 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 ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному организатору ОО.

13.15. Обеспечить хранение работ участников до 31 мая 2023г.

Директор лицея:



И.И. Шихсаидов

С приказом ознакомлены:

_____ Кадырова Г.Я.

_____ Гашимов С.Б.

_____ Даудов Б.А.

_____ Адикова М.Б.

_____ Гайдарова С.М.

_____ Курманалиева З.Н.

_____ Мугудинова Л.И.

_____ Атавова С.Н.

_____ Гугуева М.Ш.

_____ Мугудинова Ф.Д.

_____ Кадырова А.А.

_____ Акавова С.Н.