

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Калиновская начальная общеобразовательная школа»
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
366123, ЧР, Наурский район, ст. Калиновская, ул. Пролетарская, 34

электронный адрес: kalinovskaynosh@mail.ru

ПРИКАЗ

03.03.2020 года.

№ 53

О проведении Всероссийских
проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики № 178-п от «04» 02 .2020г. «О проведении Всероссийских проверочных работ в Чеченской Республике в 2020г.» и Приказа МУ «Наурский РОО» №48-А от 02.03.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:
 - 07 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);
 - 09 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);
 - 15 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;
 - 21 апреля 2020 года – по учебному предмету «Окружающий мир».
2. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (117 человек) классы – 4 «А», 4 «Б», 4 «В», 4 «Г», 4 «Д»;
 - по математике (117 человек) классы – 4 «А», 4 «Б», 4 «В», 4 «Г», 4 «Д»;
 - по окружающему миру (117 человек) классы – 4 «А», 4 «Б», 4 «В», 4 «Г», 4 «Д».
3. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах зам. директора по УВР Турпалханову Шайман Шамсуевну.
4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации зам. директора по ИКТ Махматханову Х.А.
5. Школьному координатору проведения ВПР Махматхановой Х.А.:
 - 5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР.
 - 5.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 5.3. 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.

5.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

5.5. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

4 класс:

07 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);

09 апреля 2020 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);

15 апреля 2020 года – по учебному предмету «Математика»;

21 апреля 2020 года – по учебному предмету «Окружающий мир».

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 системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

5.10. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

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

6. Специалистом, ответственным за заполнение электронных протоколов назначить Махматханову Х.А.

6.1. Заполнить 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.

6.2. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР (fisoko@sghelp.ru).

6.3. Школьному координатору 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 2020.

7. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- 4 «А» - Кураева Х.С. – Лаиева М.А.
- 4 «Б» - Джунаидова М.М. – Эрсамикова М.Э.
- 4 «В» - Таюбова К.В. – Азербаетва Р.Х.
- 4 «Г» - Шамилева А.А. – Муталипова З.С.
- 4 «Д» - Магомадова М.С. – Хупиева Х.Ш.

7.1. Общественные наблюдатели из числа членов родительского комитета:

- 1) Шамаева Малика Алаевна;
- 2) Нурдиева Хапта Валуевна;
- 3) Шоипова Ева Алиевна;
- 4) Инзиева Луиза Нуралиевна;
- 5) Махмутова Анжела Висрадиевна

7.2. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР Турпалхановой Ш.Ш. 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 Турпалхановой Ш.Ш.

7.3. Эксперты по проверке работ ВПР:

- 4 «А» - Хатагаева Л.Л.;
- 4 «Б» - Акмерзаева Ж.А.
- 4 «В» - Эскирханова Р.М.
- 4 «Г» - Юнусова М.С.
- 4 «Д» - Эльжуркаева Д.С-С.

8. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: Хабусиева Л.М., Мыжидова Э.Н.

И.о. директора школы



Демхаева С.И.