



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«город ХАСАВЮРТ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»

ИНН 0544020524 КПП 054401001 ОГРН 1050544000440

368004 РД, г.Хасавюрт ул.Султана Рашиева, №1. Тел: 8(87231)5-14-45. E-mail: mkou_sosh11@e-dag.ru

№ 2

ПРИКАЗ

10.02.2025г

**«О проведении пробных Всероссийских проверочных работ
в 4-х классах в 2024-2025 учебном году»**

В рамках проведения пробных Всероссийских проверочных работ в целях обеспечения безопасных условий обучения и воспитания обучающихся проведение всероссийских проверочных работ (далее – ВПР)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести пробные Всероссийские проверочные работы (далее - ВПР) по учебным предметам русский язык, математика, окружающий мир в 4-х классе МКОУ СОШ № 11, утвержденную настоящим приказом, в соответствии со следующим графиком:

- Русский язык I часть -17.02.2025г
- Русский язык II часть 18.02.2025г.
- Математика – 19.02.2025 г
- Окружающий мир- 20.02.2025г.

Время начала тестирования – 08:45

Продолжительность – 45 минут

2. Назначить школьным координатором за проведение ВПР в 4-х классах заместителя директора по УВР НОО Маликову Э.М.
3. Ответственному за проведение ВПР Маликовой Э.М.:
 - обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - Распечатать комплекты для проведения ВПР и их критерии оценивания ответов.
 - организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету с привлечением эксперта;

4. Назначить для проведения ВПР ассистентов:
- 4 а класс - Абдуллаева Н.С.
 - 4 б класс – Эдиева А.А.
 - 4 в класс – Тавмурзаева Ш.Р.
 - 4 г класс – Маликова Э.М.
 - 4 д класс –Ахмедова Я.И.
 - 4 е класс – Вагабова З.М.
5. Маликовой Э.М зам. директора, проинформировать педагогов о сроках проведения ВПР.
6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от школьного координатора материалы для проведения проверочной работы;
 - выдать комплекты проверочных работ участникам;
 - обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
 - заполнить бумажный протокол;
 - собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их школьному координатору.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 11

Хужиков В.М.

