

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК» КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КАЛЮЖНОГО НИКОЛАЯ  
ГАВРИЛОВИЧА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360016, КБР, г.о. Нальчик  
ул. Калюжного, 17

тел.: (88662) 91-49-19  
91-57-41

**ПРИКАЗ**

№ 91

«20» марта 2019 г.

**О проведении Всероссийских проверочных работ  
в 2018/2019 учебном году**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Рособнадзора от 29.01.2019 № 84 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2019 году», во исполнение приказа руководителя департамента образования г.о. Нальчик от 14.03.2019 № 19 «О проведении Всероссийских проверочных работ в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Нальчик 2019 года»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в сроки, установленные в приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить:

- координатором за проведение ВПР заместителя директора по УВР Машукову М.А;

- назначить помощником школьного координатора отв. по начальной школе Беланич Е.В;

- назначить техническим специалистом учителя информатики Басти Ф.М.

3. Ответственному координатору и помощнику за проведение ВПР:

- обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МКОУ «СОШ №7» в списки участников ВПР, в том числе авторизоваться на портале сопровождения ВПР, получить логины и пароли доступа в личный кабинет школы, заполнить формы-анкеты для участия в ВПР, получить инструктивные материалы;

- скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете системы;

- получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы;

- скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы;

- распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников;

- организовать выполнение участниками работы. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором зафиксировать соответствие кода и Ф. И. О. участника. По окончании проведения работы собрать все комплекты в личном кабинете системы ВПР, получить критерии оценивания;

- организовать проверку экспертами ответов участников работ с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету;

- заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронный протокол сбора результатов выполнения ВПР. Для каждого из участников внести в протокол его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передать только коды участников, Ф. И. О. не указывать;

- принять меры по недопущению разглашения информации, содержащейся в материалах ВПР (исключить изъятие, полное или частичное копирование, воспроизведение информации, содержащейся в материалах), до проведения ВПР.

4. Назначить экспертов для оценивания ВПР:

- по русскому языку: Маршенкулова А.И.; Ищенко Н.В.; Атмураева Е.А.; Плотникова А.Ю.; Таашева Ю.А.; Иванова В.А.

- математике: Кипова А.М., Ли И.А.; Нырова А.Х., Балкизова А.Х., Плиева В.В.

- окружающему миру: Молова И.Р., Хвостикова Т.А., Маршенкулова А.И.

- истории: Жабалиева Ж.Х., Дзуганова Д.М.

- биологии: Сасикова М.А., Яковлева Л.М.

- географии: Сохова Б.М., Гончарова Т.Ф.

- обществознанию: Жабалиева Ж.Х., Дзуганова Д.М.

- иностранному языку: Ворокова М.Х., Орлова А.А.

- физике: Тимкин Ю.В., Дагуева З.С.

- химии: Кажарова Ж.Н.

5. Организаторами проведения ВПР назначить учителей, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу.

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от координатора за проведение ВПР материалы для проведения проверочной работы;

- выдать комплекты проверочных работ участникам;

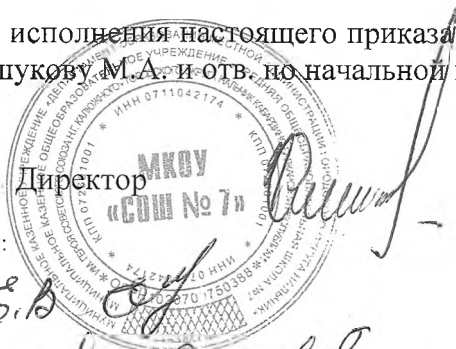
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;

- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;

- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному за проведение ВПР.

7. Заместителям директора Машуковой М.А., Белоусовой Е.Н., отв. по начальной школе Беланич Е.В. внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Машукову М.А. и отв. по начальной школе Беланич Е.В.



С приказом ознакомлены:

Беланич Е.В. [Signature]  
Маршенкулова А.И. [Signature]  
Балкизова А.Х. [Signature]  
Таашева Ю.А. [Signature]  
Липова Д.В. [Signature]  
Дагуева З.С. [Signature]  
Бастин Ф.И. [Signature]  
Жабалиева Ж.Х. [Signature]  
Плотникова А.Ю. [Signature]  
Тимкин Ю.В. [Signature]

З.Х.Харзинов

[Signature]  
Ищенко Н.В. [Signature]  
Атмураева Е.А. [Signature]  
Орлова А.А. [Signature]  
Ворокова М.Х. [Signature]  
Яковлева Л.М. [Signature]  
Кажарова Ж.Н. [Signature]  
Иванова В.А. [Signature]  
Нырова А.Х. [Signature]  
Е.В. Белоусова Е.В. [Signature]