

###### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
 «ОРДЖОНИКИДЗЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ТЛЯРАТИНСКОГО РАЙОНА»**

368062, РД, Бабаюртовский район, , п/о Туршунай к. Орджоникидзе

|  |
| --- |
|  |

Приказ

11.03.2021г №

«О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ в 4-8 классах»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзора) от 11.02.2021г №119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга в качестве подготовки обучающихся ООО в форме ВПР в 2021 году и на основании приказа Минобрнауки №05-02-71

\21 от18.02.2021года

Приказываю:

1.Назначить Алиева Х.А. - зам.дир по УВР, школьным координатором проведения ВПР в ГКОУ РД «Орджоникидзевская ООШ Тляратинского района»

2.Назначить техническим специалистом, ответственным за техническое сопровождение Алиева Х.А.

3.Обеспечить проведения ВПР в соответствии с графиком.

4.Обеспечить обязательное участие в ВПР обучающихся 4.5.6.8 классов.

5.Организовать общественное наблюдение при проведении ВПР.

6.Обеспечить хранение бумажных оригиналов и копии бланков работ, протоколов, акт ВПР в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих их сохранность до 21 мая следующего за года написания ВПР.

7.Довести до сведения педагогов и классных руководителей сроки проведения ВПР .

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

9.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.

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

11.Распечатать варианты ВПР для всех участников.

12. 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.

13.По окончании проведения работы собрать все комплекты.

14.В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

15.Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

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

17. 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.

18.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>.

19 Обеспечить хранение работ участников до<дата>

20.Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:<перечень помещений, в которых необходимо дежурство (коридоры, холлы, рекреации, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>.

Директор школы: П.Н. Хадалова

С приказом ознакомлены: Алиев Х.А.

Шахбанова А.Ш.

Джалилов Ю.Д.

Магомедов Г.Р.

Меселова П.Ш.

Саадуев М.С.

Шахбанова М.М.

Халаева З.Р.

Ибрагимова Х.Н.

Абдулкадирова Р.Н.

Магомедова У.М.

Курамагомедова З.А.

Гамзатова Р.Г.