



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МО «СЕЛЕНИЕ ДЗЕРЖИНСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЗЕРЖИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

368027, с. Дзержинское, ул.Школьная 52

e-mail:dzerjinskayasosh@mail.ru

ПРИКАЗ №39

От 04.03.2021 г.

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа МКУ «Управление Образования» Муниципального Образования «Хасавюртовский район» № 66 от 26.02.2021.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Составить и утвердить план-график проведения ВПР 2020-2021 учебном году. (приложение 1)
2. Назначить организаторами в аудиториях. (приложение 1)
3. Назначить ответственными лицами за проведение ВПР зам.директора по УВР Рамазанову Х.С. и Баталову А.П. (школьный координатор)
4. Техническим специалистом назначить Бибулатова Ш.Я.
5. Назначить состав экспертов. (приложение 1)
6. Общественными наблюдателями назначить Магомедова С.Г., Рамазанова М.З., Хасулбегова С.М., Ахмедханову А.Я.
7. Классным руководителям проинформировать родителей учащихся о форме и графике проведения ВПР.
8. Ответственному лицу за проведение ВПР Рамазановой Х.С. обеспечить проведение подготовительных мероприятий.
9. Внести необходимое изменение в расписание занятий.
10. Ответственному организатору проведения ВПР Рамазановой Х.С.:
 - 10.1 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.
 - 10.2 Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
 - 10.3 Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников.
 - 10.4 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 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.
- 10.6 Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 10.7 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.
- 10.8 По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 10.9 В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
- 10.10 Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
- 10.11 Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 10.12 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.
- 10.13 Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).
- 10.14 Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
 - получить от Рамазановой Х.С. 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 Рамазановой Х.С.
11. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по УВР Рамазанову Х.С.

/ Директор СОШ:

Хайбулаев М.А.

Ознакомлена: Рамазанова Х.С.

Баталова А.П.

