

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  |
| **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» пос. БЕЛИДЖИ** |
| 368615 Дербентский район, поселок Белиджи пер.1-ый Заводской №1 **Эл.почта:** **agabekova.lika@mail.ru** **Тел. 8(928)8363357** |
| **Реквизиты школы:** **л/с:20036690430 р/с: 40701810500001000019** **ИНН: 0512011781** **КПП: 05201001 БИК: 048209001 БАНК: ГРКЦ НБ РД БАНКА РОССИИ Г. МАХАЧКАЛА**  |

 **Приказ № 63**  **от «5» марта 2021г.**

**«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»**

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор) от 11.02.2021 г. № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2021 году», на основании приказа Министерства образования РД за № 05-02-71/21 от 18 февраля 2021г. «О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ (ВПР-2021) в 4-8, 10-11классах общеобразовательных организаций Республики Дагестан»», приказ МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» за №42 от 24 февраля 2021 года.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).

2. Назначить организаторами в аудиториях в соответствии с планом-графиком (приложение 1) и в соответствии с порядком ВПР провести проверочные работы в классах на следующих уроках (приложение 1).

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации за директора по УВР Бабаеву Г.А. и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному координатору.

4. Школьному координатору проведения ВПР зам. директора по УВР Бабаевой Г.А.:

4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО – участника ВПР, получение инструктивных материалов.

Внести необходимые изменения занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

4.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение 2)

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

4.4. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и списки кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников.

4.5. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы 4-7 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО.

4.6. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.7. Зам. Директора по УВР Бабаевой Г.А. организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код. Каждый код используется во всей ОО только один раз.

4.8. Организаторам в аудитории 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 чёрной), которые используются обучающимися на уроках.

4.9. Организаторам в аудитории по окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.10. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. в личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

4.11. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбору результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведение ВПР 2021.

4.12. Зам.директору по УВР Бабаевой Г.А. проконтролировать процесс проверки экспертами ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету 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 остаётся в ОО в виде бумажного протокола. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчёт о результатах ВПР на инструктивно-методическом совещании до 20.05.2021г.

4.13. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка форма сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по графику проведения ВПР (приложение 1)

4.14. Специалисту ИКТ Вагнер Е.С. получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

4.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочных работ;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или материалы для проведения проверочных 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 школьному координатору проведения ВПР.

5. Классным руководителям 4,5,6,7 классов, в которых проводятся ВПР.

5.1. Довести до сведения родителей сроки проведения ВПР.

5.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.

5.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновиков, ручек. Довести результаты ВПР до сведения родителей обучающихся.

6. Обеспечить хранение работ участников до 01.04.2022 года.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №2» п. Белиджи \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Агабекова А.З.

**Приложение 1.**

**План график проведения ВПР с указанием даты, времени, уроков и указанием организаторов в аудитории.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата**проведения** | Время **проведения** | **Участники** | **Предмет** | **Ф.И.О. и должность организатора** |
| 06.04.21-07.04.21 | 2-3 урок | 4 класс | русский язык | Халилова Т.Х. педагог-психологАбдуллкеримова С.А. – библиотекарь  |
| 08.04.21 | 4а-3 урок | математика |
| 08.04.21 | 46-3 урок | математика |
| 12.04.21 | 4а-3 урок | Окр. мир |
| 15.04.21 | 46-2 урок | Окр. мир |
| 15.04.2115.04.21 | 5a-2 урок 56-4 урок | 5 класс | история | Пашаева М.Ш. – лаборант Закариева М.Ш. – социальный-педагог |
| 19.04.2115.04.21 | 5а- 4урок 56- Зурок | биология |
| 06.04.2106.04.21 | 5a-2 урок 56-1 урок | русский язык |
| 09.04.2109.04.21 | 5a-2 урок 56-1 урок | математика |
| 20.04.2115.04.21 | 6a-1 урок 66-3 урок | 6 класс | русский язык | Мусабекова З.Ш. – вожатая Абдуллкеримова С.А. – библиотекарь  |
| 21.04.2115.04.21 | 6ба-3 урок 6аб-4 урок | математика |
| С 15 по 21 | 6a | 6-е на основе случайного выбора любые 2 предмета | история |
|  |  | биология |
| С 29.0304.04 | 66 | геграфия |
|  |  | Обществ. |
| 22.04.21 | 4 урок | 7 класс | русский язык | Пашаева М.Ш. – лаборант Закариева М.Ш. – социальный-педагог |
| 21.04.21 | 2 урок | биология |
| 08.04.21 | 3 урок | обществознание |
| С 01-21.04.21 | 3 урок | Англ.язык |
| 15.04.21 | 2 урок | математика |
| 09.04.21 | 5 урок | физика |
| 14.04.21 | 2 урок | история |
| 07.04.21 | 5 урок | география |
| 07.04.2 | 2 урок | 8 класс | математика | Мусабекова З.Ш. – вожатая Халилова Т.Х. – педагог –психолог  |
| 06.04.21 | 3 урок | Русский язык  |
| С 19.04 *по*25.04.21г. | 2 или 3 урок  | Обществозн  |
| География  |
| химия |
| биология |
| история |
| физика |