МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «НОВОЦАТАНИХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА УНЦУКУЛЬСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

от 04.03. 2021 год. № 37

«Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа министерства образования от 19.02.2021г. № 01-21/275 «О ПРОВЕДЕНИИ всероссийских проверочных работ в 2021году и приказ ГКУ «ЦОДОУ ЗОЖ»

Приказываю:

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

№ п/п	Класс	Срок	Предмет	Ответственный
1	4	06.04.2021г	Русский язык	Зам. директора по УВР - Абдулаева Г.А., Учитель ИКТ - Абулмуслимов Г.Ч., Руководители МО, учителя начальных классов и учителя - предметники
		08.04.2021г.	Математика	
		12.04.2021г.	Окружающий мир	
2	6	13.04.2021г.	Математика	
		14.04.2021г.	Русский язык	
		07.04.2021г.	1.Предмет по выбору	
		15.04.2021г.	2.Предмет по выбору	
3	7	05.04.2021г.	Русский язык	
		08.04.2021г.	Математика	
		21.04.2021г.	История	
		28.04.2021г.	Биология	
		26.04.2021г.	География	
		27.04.2021г.	Обществознания	
		19.04.2021г.	Физика	
		21.04.2021г.	Английский язык	

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классе - Басирова Р.М., Шуайпова Б.М.

- в 6 классе - Абулмуслимова Ш.;

- в 7 классе - Хайбуллаев М.И;

3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4-7 классах на следующих уроках:

4. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

4 класс кабинет № 2

6 класс кабинет № 3

7 класс кабинет № 4

5. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации <ФИО должность> и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

6. Ответственному организатору проведения ВПР Абдулаеву Г.А.и передать информацию об ответственном организаторе ГКОУ «ЦОДОУ ЗОЖ»

7. Ответственному организатору проведения ВПР Абдулаевой и техническому специалисту Абулмуслимову Г.Ч.:

7.1. 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.

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

7.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Абдулаева Г.А. – председатель комиссии;
	6	Муртазалиева З.М. – член комиссии
	7	Шуайнова Б.М.. – член комиссии
Математика	4	Абдулаева Г.А. – председатель комиссии;
	6	Басирова Р.М. – член комиссии
	7	Камалудинов М.Д. – член комиссии
Окружающий мир	4	Абдулаева Г.А. – председатель комиссии; Муртазалиева З.М. . – член комиссии
Биология	6	Абдулаева Г.А. – председатель комиссии;
	7	Муртазалиева З.М. . – член комиссии
История	6	Абдулаева Г.А. – председатель комиссии;
	7	Муртазалиева З.М. . – член комиссии
География	6	Абулмуслимов Г.Ч. – председатель комиссии;
	7	Басирова Р.М. – член комиссии

Обществознания	6	Абулмуслимов Г.Ч. – председатель комиссии;
	7	Басирова Р.М. – член комиссии
Физика	6	Абулмуслимов Г.Ч. – председатель комиссии;
	7	Басирова Р.М. – член комиссии
Английский язык	6	Абдулаева Г.А. – председатель комиссии;
	7	Муртазалиева З.М. . – член комиссии

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

7.4. 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.

7.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-7 классов.

7.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

7.7. 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.

7.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

7.12. 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.

7.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВП.

7.14 Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

7.15 Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

4 класс кабинет № 2

6 класс кабинет № 3

7 класс кабинет № 4

7.16.Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах 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;

7.17.Обеспечить хранение работ участников до 25.05.2022года;

7.18.Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих работников:

Амирханов У.А.

Шамсудинова З.Д.

Директор школы: Абулмуслимов А.Ч.