

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ г. БУЙНАКСКА  
МКОУ СОШ № 10  
**ПРИКАЗ**

От 10.03.2021г.

№28

**"О проведении Всероссийских проверочных работ"**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 11.02.2021 № 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», приказом МОН РД 06-1514/01-08 от 17.02.2021г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 11-х классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МКОУ СОШ №10 (приложение 1).
3. **Абдулаеву М.А., Магомедову У.И.**- заместителей директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить школьными координаторами, ответственными за организацию и проведение ВПР в МКОУ СОШ №10.
4. **Абдулаевой М.А., Магомедовой У.И.**- школьным координаторам:
  - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2021 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
  - 4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 4-м, 6-м и 8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.
  - 4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.
  - 4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.
  - 4.5. Организовать выполнение участниками работы.
  - 4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (по расписанию уроков).
6. Организаторам проведения в аудитории:
  - 6.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.
  - 6.2. В день проведения ВПР:
    - получить материалы для проведения ВПР от школьных координаторов;
    - выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.
  - 6.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.
  - 6.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

6.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

7. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (по расписанию уроков ).

7.1. Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время проведения ВПР.

8. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МКОУ СОШ №10 в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

9. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР **Гаджиеву А.М.**

9.1. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

10. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 2).

10.1. Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.


11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор МКОУ СОШ № 10**



**З.А.Хасаева**

С приказом ознакомлены:

Абдулаева М.А. - 

Магомедова У.И. - 

Гаджиева А.М. - 

