****

**Муниципальное казенное Общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»**

**г. Южно-сухокумск Республики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

368890, РД, п.Восточный Сухокумск е-mail:vostoksuh@mail.ru

**Приказ 79**

**от 26 февраля 2021 года.**

«О подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)»

Согласно приказа № 05-02-71 /21 от 18 февраля 2021 года Министерства образования и науки РД «О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ (ВПР-2021) в 4-8 , 10-11 классах общеобразовательных организаций Республики Дагестан и в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11. 02.20121г. №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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в 2021 году Всероссийские проверочные работы (далее-ВПР-2021) среди обучающихся 4, 5, 6, 7, 8 классов в штатном режиме, а 10 классе – в режиме апробации в установленные Рособрнадзором сроки.(График прилагается)

2. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ «СОШ №3» г.Южно-Сухокумск (школьным координатором ВПР) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гульбагандовой Х.Ш.

3. Назначить организаторами в аудитории в период проведения ВПР , предметными экспертами, дежурными в аудитории педагогических работников указанных в графике проведения ВПР. (График прилагается)

4. Назначить организатором вне аудитории Наврузова Р. И. учителя физкультуры.

5. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР Наврузова Д.Н., учителя информатики.

6. Назначить наблюдателями проведения ВПР **Курбанову Д.Г.(родитель),**

**Атаеву М.С.(родитель).**

7. Ответственному за организацию и проведение ВПР (школьному координатору ВПР):

7.1.  Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

7.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, ознакомить обучающихся с изменениями в расписании.

7.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников.

7.4.Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.

7.5. Провести инструктаж с организаторами в аудитории и вне аудитории.

7.6. Получить шифр для распаковки в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.

7.7. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.

7.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

7.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

7.10. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете в день проведения ВПР.

7.11. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.

7.12. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.

7.13. Загрузить форму для сбора результатов не позднее чем через 2 (двое) суток после указанного выше времени начала работы.

7.14. Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР.

7.15. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8 и 10 классов, в которых проводятся ВПР:

8.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.

8.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.

8.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновиков, ручек.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор школы |  |  | Гаджимусаев С.Г. |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |
|  | | | |

С приказом ознакомлены: Гульбагандова Х.Ш.

Наврузов Р.И.

Наврузов Д.Н.