

**МИНИСТЕРСТР ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

 **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 посёлка МАМЕДКАЛА»**

Республика Дагестан, Дербентский район, тел. +7 988 298 22 03

п. Мамедкала, ул. Свердлова,1 «ш», п/и 368621 эл. адрес: duzshkola@mail.ru

 **ПРИКАЗ**

27 февраля 2021 г. №7

**О проведении Всероссийских проверочных работ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора 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», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (ВПР) и на основании приказа МКУ «Управления образования МР «Дербентский район» от 24.02.2021 г №42

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Принять участие в проведении ВПР учащимися 4, 5, 6, 7, 8 классов.

2 Утвердить график проведения ВПР (приложение 1)

3 Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР заместителя директора по УВР Султанова З.И.

4 Школьному координатору:

4.1 Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2021 г с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.2 Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), 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 участниками выполнение работы.

4.6 Организовать проверку отчетов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5 Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение 2)

Организаторам проведения в аудитории:

5.1 Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2 В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;

- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

5.3 Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ВПР.

5.4 Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5 По окончания ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6 Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3).

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

7 Организовать присутствие общественных наблюдателей в день проведения ВПР

8 Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Лабазанову З.Н. техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9 Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4). Экспертам по проверке ВПР осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ , полученными от школьного координатора, в течении дня проведения ВПР и следующего за ним дня.

10 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы М.П. Рабаданова

С приказом ознакомлен(а): 1 Султанов З.И зам. дир. по УВР

 2 Лабазанова З.Н. специалист по ИКТ

 3 Рамазанова Ф.Р. организатор

Руководители ШМО: 1 Муталимова Р.А., математика, физика, информатика

 2 Омаров М.У., русский язык и литература

 3 Шихмагомедов А.А., начальные классы

 4 Сардарова Г.Х., история, обществознание

 5 Гаджираджабов М.М., естественного цикла