

ПРИКАЗ

«15» марта 2021 г.

№ 82

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 февраля 2021 года №119 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2019 г.», «О продлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся ОО в форме ВПР в 2021 году» и приказом №05-02-71 Министерства образования и науки Республики Дагестан от 18.02.2021 года « О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ в 4-8,10-11 классах образовательных организаций Республики Дагестан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-ых, 5-ых, 6-ых, 7-ых, 8-ых классах (Приложение №1).
2. Назначить ответственным за проведение ВПР в МБОУ СОШ №2:
Гасанову М.Х. – заместителя директора по УВР
Вахидову М.М. – заместителя директора по УВР начальных классов
3. Назначить ответственным школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Гаджиеву М.Г. – заместителя директора по ИКТ.
4. Ответственному координатору проведения ВПР Гаджиевой М.Г.:
 - 4.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР, получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 4.2. Соблюдая конфиденциальность, скачать в личном кабинете в ФИС ОКО архив с материалами для проведения проверочной работы – файлы для распечатывания участникам ВПР.
 - 4.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников, формат печати – А-4, черно-белая, допускается печать на обеих сторонах листа. Не допускается печать двух страниц на одну сторону А-4.
 - 4.4. 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.
 - 4.5. В установленное время начать ВПР.
 - 4.6. Провести инструктаж.
 - 4.7. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР- 2021.
 - 4.8. Обеспечить своевременное тиражирование, хранение материалов, проведение ВПР, сбор и обработку результатов, проверку работ, соблюдение мер информационной безопасности, сохранности данных, порядка в аудиториях и качество проверок при проведении всероссийских проверочных работ.

5. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: перечень кабинетов с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждый кабинет по каждому предмету, кроме учителей соответствующих предметов (Приложение №2).

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР Гасановой М.Х. 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 в соответствующей параллели классов или ответственному (школьному) координатору проведения ВПР.

7. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников: перечень помещений, в которых необходимо дежурство (коридоры, холлы, рекреации, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников) и назначенных на дежурство сотрудников.

8. Назначить технического специалиста по сопровождению проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (Приложение №3).

10. Определить перечень должностных лиц, имеющих доступ к базе данных с указанием функциональных обязанностей.

11. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении всероссийских проверочных работ в 2021 году с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

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

1. Алиеву Ш.М. – ст.вожатая

2. Амирову А.М. – соц.педагога

3. Джамалудинову С.И. – педагога-психолога

Директор МБОУ СОШ №2



Абдуллаева Б.А.

С приказом ознакомлены:

Гаджиева М.Г.

Гасанова М.Х.

Вахидова М.М.

Алиева Ш.М.

Амирова А.М.

Джамалудинова С.И.