

**Выписка из приказа № 382-П
по МБОУ «Гимназия «Перспектива»
«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), на основании письма Министерства образования и науки РД № 18 от 20.02.2021 г.,

Приказываю:

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

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классах:

1. Абдулганиева Сельми Магомедовна, каб. № 10
2. Алиева Ирада Алисултановна, каб. № 22
3. Кайинбекова Румина Магомедзагировна, каб. № 16
4. Юсупова Саида Гаруновна, каб. № 19

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах

на следующих уроках:

- по русскому языку (часть 1) 01.04.2021 на < 2 > уроке;
- по русскому языку (часть 2) 06.04.2021 на < 2 > уроке;
- по математике 08.04.2021 на < 2 > уроке;
- по окружающему миру 13.04.2021 на < 2 > уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– по русскому языку:

- 4 а – 26 человек, ауд. № 10;
- 4 б – 31 человек, ауд. № 22;
- 4 а ф. – 20 человек, ауд. № 19;
- 4 б ф. – 21 человек, ауд. № 18

– по математике :

- 4 а – 26 человек, ауд. № 10;
- 4 б – 31 человек, ауд. № 22;
- 4 а ф. – 20 человек, ауд. № 19;
- 4 б ф. – 21 человек, ауд. № 18

– по окружающему миру:

- 4 а – 26 человек, ауд. № 10;
- 4 б – 31 человек, ауд. № 22;
- 4 а ф. – 20 человек, ауд. № 19;
- 4 б ф. – 21 человек, ауд. № 18

4. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации **Магомедову Зубайдат Расуловна**, учитель английского языка, старший вожатый и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.

5. Школьному координатору проведения ВПР **Магомедовой Зубайдат Расуловне**, учитель английского языка, старший вожатый:

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.

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

6. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	класс	Состав комиссии
Русский язык	4	Алиева Светлана Ваниевна, зам. дир. по УВР – председатель комиссии,;
		4а Махтиева Эльмира Алижбиевна, УНК – член комиссии;
		4б Магомедова Загидат Абудлаевна, УНК – член комиссии;
		4а ф. Шарапудинова Умасалимат Гусейновна, УНК – член комиссии;
		4б ф. Пирсаидлова эмира Сейфуллаховна, УНК – член комиссии
Математика	4	Алиева Светлана Ваниевна, зам. дир. по УВР – председатель комиссии,;
		4а Махтиева Эльмира Алижбиевна, УНК – член комиссии;
		4б Магомедова Загидат Абдулаевна, УНК – член комиссии;
		4а ф. Шарапудинова Умасалимат Гусейновна, УНК – член комиссии;
		4б ф. Пирсаидова Эмира Сейфуллаховна, УНК – член комиссии

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

8. 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.

9. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-7,10-11 классов. Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

10. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

11. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется в гимназии **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.

12. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

16. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

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

18. Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

19. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

1. Османова Зухра Арсланалиевна, каб. № 10
2. Мамедова Эльване Мазаферовна, каб. № 22
3. Алиева Ирада Алисултановна, каб. № 15
4. Кайинбекова Румина Магомедзагировна, каб. № 16
5. Магомедова Сиянат Мухсиновна, каб. № 19
6. Абдулпатахова Сарат Абдулкеримовна, каб. № 18

20. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Магомедовой Зубайдат Расуловны 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 Магомедовой Зубайдат Расуловне.

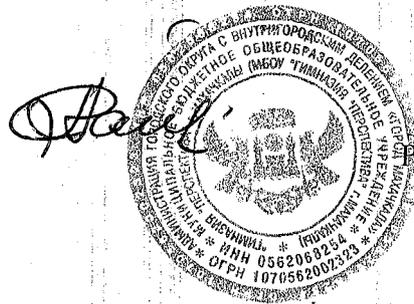
21. Обеспечить хранение работ участников до 24.04.2021 года.

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

По коридору: 1 этаж – Алиеву Марину Гитиновну
2 этаж – Агабаеву Лейлу Райудиновну

Аудитория для пребывания закончивших работу раньше отведенного времени (актовый зал) – Сотавова Рашия Юнусовна.

Директор МБОУ
«Гимназия «Перспектива»



Р.М. Абдулкеримова