



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ № 9 «РУЧЕЁК»

РД, г. Хасавюрт, ул. Набережная, 2
№ 6

тел. +7 (928) 941-71-31
“ 15 ” марта 2021 г.

Приказ № 6

«О проведении Всероссийских
проверочных работ».

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.02.2021г. № 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 Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4 классах в следующие сроки:
 - 20 апреля 2021 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 1 – диктант);
 - 22 апреля 2021 года – по учебному предмету «Русский язык» (часть 2);
 - 27 апреля 2021 года – по учебному предмету «Математика»;
 - 29 апреля 2021 года – по учебному предмету «Окружающий мир».
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:
 - по русскому языку 20 и 22 апреля 2021 года на 2-ом уроке;
 - по математике 27 апреля 2021 года на 2-ом уроке;
 - по окружающему миру 29 апреля 2021 года на 2-ом уроке.
3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:
 - по русскому языку (29 человек) 4 класс – кабинеты № 1 и № 2;
 - по математике (29 человек) 4 класс – кабинеты № 1 и № 2;
 - по окружающему миру (29 человек) 4 класс – кабинеты № 1 и № 2;
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в 4 классах Абакарову Зарину Руслановну заместителя директора по УВР
5. Назначить ответственным координатором проведения ВПР по образовательной организации Аджиеву Мину Вазирхановну учителя

начальных классов и передать информацию об ответственном координаторе муниципальному координатору.

6. Ответственному координатору проведения ВПР Аджиевой Мине Вазирхановне:

- 6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
- 6.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
- 6.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
- 6.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 6.5. 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.
- 6.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
- 6.7. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.
- 6.8. Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР.
- 6.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.
- 6.10. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня 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.
- 6.11. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена в день проведения работы или **на следующий день после проведения не позднее 24:00 по московскому времени**.

6.12. 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.

7. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
кабинет № 1 Будаиханова Наида Ибадуллаевна учитель начальных классов;
кабинет № 2 Магомедова Нурьян Магомедовна учитель начальных классов.

8. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от Аджиевой Мины Вазирхановны 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 Аджиевой Мине Вазирхановне.

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

кабинет № 1 Биярсланова Майя Мажидовна учитель начальных классов;

кабинет № 2 Шабатукаева Жаминат Батырхановна учитель начальных классов

10. Назначить экспертную комиссию для проверки работ в следующем составе:

Будаиханова Наида Ибадуллаевна - учитель начальных классов;

Магомедова Нурьян Магомедовна - учитель начальных классов.

11. Назначить техническим специалистом, ответственным за своевременную загрузку информации с результатами в электронной форме на информационный портал ВПР Магомедова Магомеда Гаджиевича заместителя директора по ИКТ.

Директор прогимназии «Ручеек»



М.Г.Маликова