



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРЧХОЙОТАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

с. БАРЧХОЙОТАР НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368047

с. БАРЧХОЙОТАР

тел.89285002021

ОГРН 1050534001858

ИНН/КПП 0524005119 / 052401001

П Р И К А З

07 сентября 2020 года

№ 43/л - л

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.12.2019 г. №1746 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2020 году», в рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Рособрнадзора от 05.08.2020 года №13-404, и письма Роспотребнадзора от 12.05.2020 года за № 02/9060-2020-24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) учащимся 4, 5, 6, 7, 8 классов.
2. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в соответствии с порядком проведения ВПР в установленные сроки:

| Дата проведения | Учебный предмет | класс | Ответственный за проведение | примечание |
|-----------------|------------------------|-------|------------------------------------|------------------|
| 14.09 | Русский язык (1 часть) | 5 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 14.09 | Русский язык | 6 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 14.09 | Русский язык | 7 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 15.09 | Русский язык | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 15.09 | Русский язык (2 часть) | 5 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 17.09 | Математика | 6 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |

| | | | | |
|----------|-----------------|---|------------------------------------|------------------|
| 17.09 | Математика | 7 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 18.09 | Математика | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 17.09 | Математика | 5 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 21.09 | История | 6 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 21.09 | История | 7 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 21.09 | История | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 22.09 | Окружающий мир | 5 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 24.09 | Биология | 6 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 28.09 | Биология | 7 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 28.09 | Биология | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 24.09 | География | 7 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 24.09 | География | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 30.09 | Обществознание | 7 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 30.09 | Обществознание | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 5.10 | Физика | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |
| 6-12. 10 | Английский язык | 8 | Зам. дир. по УВР, учит. предметник | В штатном режиме |

3. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР в МКОУ «Барчхойотарская СОШ» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Девлетгерееву Л.Б.

4. Утвердить состав предметных комиссий (экспертов) по проверке ВПР:

| Предмет | класс | состав предметных комиссий |
|--------------|---------|-------------------------------------|
| история | 5 класс | учитель истории и обществознания |
| биология | | учитель биологии |
| русский язык | | учитель русского языка и литературы |
| математика | | учитель математики |
| география | 6 класс | учитель географии. |
| история | | учитель истории и обществознания |
| биология | | учитель биологии |

| | | | |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| обществознание | | учитель истории и обществознания | |
| русский язык | | учитель русского языка и литературы | |
| математика | | учитель математики | |
| русский язык | 7 класс | учитель русского языка и литературы | |
| биология | | учитель биологии | |
| обществознание | | учитель истории и обществознания | |
| английский язык | | учитель английского языка | |
| математика | | учитель математики | |
| физика | | учитель физики | |
| история | | учитель истории и обществознания | |
| география | | учитель географии. | |
| Математика | | 8 класс | учитель математики |
| Русский язык | | | учитель русского языка и литературы |
| обществознание | учитель истории и обществознания | | |
| география | учитель географии. | | |

5. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР Басханова Т.А. учителя информатики.

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

6.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko..ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

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

6.3. 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.

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

6.5. Провести инструктаж с организаторами в аудитории, вне аудитории.

- 6.6. Получить шифр для распаковки в 7:30 в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.
 - 6.7. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.
 - 6.8. 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.
 - 6.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 6.10. Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания заданий и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете после 14:00 в день проведения ВПР.
 - 6.11. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.
 - 6.12. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.
 - 6.13. Загрузить форму для сбора результатов не позднее чем через 2 (двое) суток после указанного выше времени начала работы.
 - 6.14. Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР.
 - 6.15. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
 - 6.16. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчет о результатах ВПР на инструктивно-методическом совещании до 01.10.2020 г.
7. Классным руководителям 5, 6, 7, 8 классов, в которых проводятся ВПР:
 - 7.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.
 - 7.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.
 - 7.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручки.
 8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.Ю. Джамалдинова