



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН «НОВОМУГУРУХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЧАРОДИНСКОГО
РАЙОНА»

368541, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, п. Манас, СПК «Мугурух» Чародинского района, e-mail: uitash@mail.ru

№ _____

от «23» 09 2020г

ПРИКАЗ № 23

**«О подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПр)
в 4, 5, 6, 7 8 классах**

В соответствии с графиком Всероссийских проверочных работ (ВПр-2020) в 4-8, классах общеобразовательных организаций РД

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:

Предмет	Класс	Дата проведения	Место проведения	Время начала/окончания работы
Русский язык	5	16.09.2020	Кабинет №1	9.25 – 10.25 (60 минут)
Математика	5	14.09.2020	Кабинет №8	9.25 – 10.25 (60 минут)
Биология(окр мир)	5	09.10.2020	Кабинет №4	9.25 – 10.10 (45 минут)
Русский язык	6	23.09.2020	Кабинет №1	9.25 – 10.55 (90 минут)
Математика	6	16.09.2020	Кабинет №7	9.25 – 10.25 (60 минут)
История	6	06.10.2020	Кабинет №2	9.25 – 10.10 (45 минут)
Биология	6	08.10.2020	Кабинет №4	9.25 – 10.10 (45 минут)
Русский язык	7	25.09.2020	Кабинет №1	9.25 – 10.55 (90 минут)

Математика	7	16.09.2020	Кабинет №5	9.25 – 10.55 (90 минут)
История	7	22.09.2020	Кабинет №2	9.25 – 10.25 (60 минут)
Биология	7	23.09.2020	Кабинет №4	9.25 – 10.10 (45 минут)
География	7	15.09.2020	Кабинет №3	9.25 – 10.55 (90 минут)
Обществознание	7	14.09.2020	Кабинет №2	9.25 – 10.10 (45 минут)
Русский язык	8	30.09.2020	Кабинет №1	9.25 – 10.55 (90 минут)
Математика	8	14.09.2020	Кабинет №6	8.30 – 9.15 (45 минут)
История	8	29.09.2020	Кабинет №2	9.25 – 10.10 (45 минут)
Биология	8	2.10.2020	Кабинет №4	9.25 – 10.10 (45 минут)
География	8	21.09.2020	Кабинет №4	9.25 – 10.10 (45 минут)
Физика	8	23.09.2020	Кабинет №8	9.25 – 10.10 (45 минут)
Английский язык	8	6.10.2020	Кабинет №3	9.25 – 10.10 (45 минут)

3. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПР (школьным координатором ВПР) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Дадаеву Р.У.

4. Утвердить состав предметных комиссий (экспертов) по проверке ВПР, даты проведения проверки ВПР:

Предмет	Класс	ФИО эксперта
Английский язык	8	Магомедова М.А., учитель иностранного языка
Обществознание	7	Хирачиев М.М., учитель истории,
География	6	Магомедова П.Н., учитель географии
Русский язык	7	Камилова Ч.М., учитель русского языка, литературы,
История	6	Хирачиев М.М., учитель истории,

Биология	7	Магомедова П.Н., учитель химии, биологии,
История	5	Хирачиев М.М., учитель истории,
Биология	6	Магомедова П.Н., учитель химии, биологии,
Биология	5	Магомедова П.Н., учитель химии, биологии,
География	7	Магомедова П.Н., учитель географии
Обществознание	6	Хирачиев М.М., учитель истории,
Математика	7	Рабаданов М.Р., учитель математики
Математика	5	Рабаданов М.Р., учитель математики
Русский язык	6	Сагитова З.З учитель русского языка, литературы
Физика	7	Зияудинова Л.М., учитель физики
Русский язык	5	Камилова Ч.М., учитель русского языка, литературы,
Математика	6	Каирбекова С.С., учитель математики
История	7	Хирачиев М.М., учитель истории,

7. Назначить техническим специалистом при проведении ВПР Абдуразаков О.А. оператор.

8. Назначить наблюдателями проведения ВПР Давудова М.М. – члена родительского комитета.

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

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

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

9.3. 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.

9.4.Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном

кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.

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

9.6. Получить шифр для распаковки в 7:30 в день проведения ВПР через личный кабинет на информационном портале ВПР.

9.7. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.

9.8. 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.

9.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9.10. 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.

9.11. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.

9.12. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.

9.13. Загрузить форму для сбора результатов не позднее чем через 2 (двое) суток после указанного выше времени начала работы.

9.14. Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР.

9.15. Довести результаты ВПР до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

9.16. Проанализировать результаты ВПР и предоставить отчет о результатах ВПР на совещании при директоре до 20.11.2020 г.

10. Классным руководителям 4, 5, 6, 7 классов, в которых проводятся ВПР:

10.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.

10.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.

10.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручки.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Алиев М.Н.