



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47»

367912 г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Исаева, 1 ☎ тел. +7(903)4998947; +7(938)9856747. e-mail: [ege200647@vandex.ru](mailto:ege200647@vandex.ru),  
<http://www.47.dagestanschool.ru> ОКПО 49165600, ОГРН 1070560001896, ИНН/КПП 0560034725/05730100

« 5 » марта 2021 г.

№ 15

ПРИКАЗ № 15 -П.

по МБОУ «СОШ № 47» пос.Шамхал г.Махачкалы от 5 марта 2020 года.

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ».

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования Республики Дагестан «О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ (ВПР-2021) в 4-8 классах, 10-11 классах общеобразовательных организаций Республики Дагестан» № 05-02-71/21 от 18 февраля 2021 года

Приказываю:

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

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классах: «А». Ягияева З.К., «Б» Алиева З.М –классные руководители ;

- в 5 классах: «А»Джанбекова И.И., «Б» Казавова Г.Т. – классные руководители;

- в 6 классах: «А» Багатова Г.З., «Б» Магомедов М.А. «В»Тажутдинова С.Д. – классные руководители;

- в 7 классах: «А» Шабанова У.Г., «Б» Тантанова М.А., «В» Магомедова Х.О. – классные руководители;

- в 8 классах: «А» Тажутдинов Т.Б., «Б» Гасанова А. М. – классные руководители.

2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 4-8 классах в соответствии с графиком (Приложение № 1)

3. Проверочные работы проводятся в своих классных помещениях на вторых уроках.

4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Нухбегову Раисат Абужаровну, заместителя директора по УВР, и передать информацию об ответственном организаторе муниципальному (региональному) координатору.

5. Ответственному организатору проведения ВПР Нухбеговой Р. А., зам. по УВР:

5.1. 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 и др.

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

5.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

<b>Предмет</b>	<b>класс</b>	<b>Состав комиссии</b>
Русский язык	4	Абакарова А.М.– председатель комиссии;
	5	Нухбегова М.А.– член комиссии;
	6	Багатова Г.З. – член комиссии;
	7	Тантанова М.А. – член комиссии.
	8	
Математика	4	Абдулаева П.С.– председатель комиссии;
	5	Тажутдинова С.Д.– член комиссии;
	6	Магомедов М.А. – член комиссии;
	7	Маилян Ж.Э. – член комиссии.
	8	
История	5	Казавова Г.Т.– председатель комиссии;
	6	Гасанова А.М.– член комиссии.
	7	
	8	
Биология	5	Магомедова С.М.– председатель комиссии;
	6	Рамазанова З.Р. - член комиссии.
	7	
	8	
География	6	Рамазанова З.Р. - председатель комиссии;
	7	Магомедова С.М.– член комиссии.
	8	
Обществознание	6	Гасанова А.М.– председатель комиссии;
	7	Казавова Г.Т.– член комиссии.
	8	
Английский язык	7	Шабанова Г.Г. – председатель комиссии;
	8	Джанбекова И.И. – член комиссии.
Физика	7	Рамазанова З.Р. - председатель комиссии;
	8	Абдулаева П.С.– член комиссии.
Химия	8	Абдулаева П.С.– председатель комиссии; Рамазанова З.Р. - член комиссии.

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

5.4. 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.

5.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 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.

5.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причём, каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей школе **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.

5.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

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

5.13. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

5.14. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

1.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих классах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в классе во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному организатору школы.

5.16. Обеспечить хранение работ участников ВПР до особого распоряжения.

5.17 Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях, в коридорах дежурящих учителей по графику по школе во время проведения проверочной работы

Директор МОУ СОШ № 47  /Тажутдинов Б.М./

