|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Буряад уласай****«Кабанскын аймагай»** **нютагай байгууламжын****«Ранжуровай юрэнхи hуралсалай эхин hургуули» орон нютагай юрэнхи һуралсалай эмхи зургаан**  |  | **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение****«Ранжуровская начальная общеобразовательная школа»****муниципального образования «Кабанский район» Республики Бурятия** |

 ИНН 0309009947 , КПП 030901001 ,ОГРН 1020300667056

671203, Кабанский район, с. Ранжурово, ул. Трактовая 17 В,тел. 89148389984 e-mail: ranghurovo911@gmail.com

**ПРИКАЗ**

Приказ № 2
 «09» марта 2021 года.

Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.02.2021 № 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» и приказом Минобрнауки Республики Бурятия от 15.02.2021 № 210

Приказываю:

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

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 4 классе Албатаеву И. К.;

В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классах на следующих уроках:

– по русскому языку (часть 1) 18.03.2021 на 2 уроке;

– по русскому языку (часть 2) 23.03.2021 на 2 уроке;

– по математике 08.04.2021на 2 уроке;

– по окружающему миру 13.04.2021 на 2 уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

– по русскому языку 5чел. 1 кабинет;

– по математике 5чел. 1 кабинет

– по окружающему миру 5чел. 1 кабинет

4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Албатаеву И. К и передать информацию муниципальному (региональному) координатору.

5. Ответственному организатору проведения ВПР Албатаевой И. К.:

6. 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.

6.1. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет** | **класс** | **Состав комиссии** |
| Русский язык | 4 | <ФИО> – председатель комиссии;<ФИО> – член комиссии;<ФИО> – член комиссии |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Математика | 4 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Окружающий мир | 4 |  |
| ... |  |  |

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

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 в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 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.

6.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

6.6. 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.

6.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

17.12. 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.

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

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

* 1. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах: <перечень кабинетов с указанием ФИО сотрудников, назначенных в каждый кабинет по каждому предмету>.
	2. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или ответственного организатора ОО >. 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 <ответственному за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или ответственному организатору ОО>.

* 1. Обеспечить хранение работ участников до <дата>
	2. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников:<перечень помещений, в которых необходимо дежурство (коридоры, холлы, рекреации, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников) и ФИО назначенных на дежурство сотрудников>.

 <Директор> < ФИО >