



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №37»

ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62
e-mail: ege200637@yandex.ru ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

ПРИКАЗ

02.03.21

О подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПр) в 4,5,6,7,8кл,10к. в 2021 учебном году.

На основании приказа Рособнадзора от 11.02.2021г. №119 «О проведении Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме Всероссийских проверочных работ в 2021 году».

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (ВПр) учащихся 4,5,6,7,8,10 классов.
2. Провести мониторинг качества подготовки обучающихся в соответствии с порядком проведения ВПр в установленные сроки (см. приложение)
3. Назначить ответственным за организацию и проведение ВПр (школьным координатором ВПр) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Байрамбекову С. Д.
4. Назначить техническим специалистом при проведении ВПр Саадуюеву А.М. – заместителя директора по ИОП.
5. Ответственному за организацию и проведению ВПр (школьному координатору ВПр) и техническому специалисту:
 - 5.1 Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Саадуюевой А.М. Байрамбековой С.Д. Асадулаевой Д.Ю. классным руководителям учащихся 4-8,10 классов и предметникам объяснить правила заполнения протокола и работ по ВПр. Провести инструктаж с организаторами в аудитории.
 - 5.2 Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ, получить шифр Саадуюевой А.М.
 - 5.3 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.

ты). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.

Собрать предметнику все комплекты заданий ВПР у учащихся по окончании работы.

- 5.4 Получить в личном кабинете в ФИС ОКО критерии оценивания задания и электронную форму для сбора результатов в личном кабинете 14:00 в день проведения ВПР.
- 5.5 Организовать проверку работ предметниками и ассистентами (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.
- 5.6 Внести результат оценивания в электронную форму для сбора результатов – ответственный учитель-предметник.
- 5.7 Загрузить форму протокола для сбора результатов не позднее, чем двое суток, после указанного выше времени начала работы. Ответственная Саадуева А.М.
- 5.8 Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР. Ответственная Саадуева А.М.
- 5.9 Довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся сроки проведения ВПР и классным руководителям 4-8 , 10классов.
- 5.10 Подготовить аудитории для проведения ВПР. Ответственные классные руководители.
- 5.11 Обеспечить в день проведения работ наличие черновиков и ручек. Ответственные классные руководители.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Байрамбековой С.Д.



Врио директора
Гимназии №37

С.М. Ажуева