

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п. Алханчурт» МО - Пригородный
район РСО -Алания**

**Адрес: 363112, Пригородный район, п. Алханчурт, ул. Алханчуртская
д.18 тел.: 4-71-76**

ПРИКАЗ

от 14.03.2022г.

№ 14

**«Об участии в проведении
Всероссийских проверочных работ»**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Управления образования №320 от 08.10.2021г «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ в 2022г», п р и к а з ы в а ю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) учащимся 4 класса.

2. Назначить организатором в аудитории Битарову Лиану Акимовну .

3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классе на следующих уроках:

- по русскому языку (часть 1) 15.03.2022 на 2 уроке;
- по русскому языку (часть 2) 17.03.2022 на 2 уроке;
- по математике 16.03.2022 на 2 уроке;
- по окружающему миру 18.03.2022 на 2 уроке.

3. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку (14 человек) - кабинет 11 класса №4;
- по математике (14 человек) – кабинет 11 класса №4;
- по окружающему миру (14 человек) кабинет 11 класса №4 .

4. Назначить ответственным организатором проведения ВПР зам.директора по УВР Кокаеву Л.А.

5. Ответственному организатору проведения ВПР Кокаевой Л.А.:

5.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения МБОУ ООШ п.Алханчурт 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 МБОУ ООШ п.Алханчурт,

заполнение опросного листа школы - участника ВПР, получение инструктивных материалов и др.

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

5.3. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (Приложение 1)

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

5.5. 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.

5.6. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 класса.

5.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

5.8. 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.

5.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

5.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.

5.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2022.

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

5.13. 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 школе в виде бумажного протокола.

5.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 2).

5.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от зам.директора по УВР Кокаевой Л.А. 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 зам.директору по УВР Кокаевой Л.А.

5.16. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы.

Директор школы

Л.К. Скодтаева

С приказом ознакомлены:

Л.А. Кокаева

Л.А. Битарова