

**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 12.09.2022г.

№81

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

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Управления образования №205 от 25.08.2022г «О внесении изменения в приказ Управления образования АМС МО Пригородный район от 08.10.2021года №320 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся», п р и к а з ы в а ю:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- в 6 классе (Кудухову Е.К. – учитель физики)
- в 7 классе (Кокаеву Х.З. – учитель осет.яз.)
- в 8 классе (Байбериева Ф.Н. – учитель англ.яз)
- в 9 классе (Санакоева З.Ш. – учитель осет.яз.)

3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 6 классе на следующих уроках:

- по русскому языку - 19.09.2022 на 2 уроке;
- по математике - 20.09.2022 на 2 уроке;
- по истории - 21.09.2022 на 2 уроке;
- по биологии - 22.09.2022 на 2 уроке.

4. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку (13 человек) - кабинет класса №7;
- по математике (13 человек) – кабинет класса №7;
- по истории (13 человек) кабинет класса №7;

- по биологии (13 человек) кабинет класса №7.

5.В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 7 классе на следующих уроках:

- по русскому языку - 23.09.2022 на 2 уроке;
- по математике -26.09.2022 на 2 уроке;
- по гуманитарным предметам -27.09.2022 на 2 уроке;
- по естественно-научным предметам - 29.09.2022 на 2 уроке.

6. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку (7 человек) - кабинет класса №5;
- по математике (7 человек) – кабинет класса №5;
- по гуманитарным предметам (7 человек) - кабинет класса №5;
- по естественно-научным предметам (7 человек) - кабинет класса №5.

7.В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 8 классе на следующих уроках:

- по русскому языку 03.10.2022 на 2 уроке;
- по математике 04.10.2022 на 2 уроке;
- по англ.яз.05.10-06.10.2022 на 2 уроке;
- по гуманитарным предметам -06.10.2022 на 2 уроке;
- по естественно-научным предметам - 10.10.2022 на 2 уроке.

8. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку (5 человек) - кабинет класса №1;
- по математике (5 человек) – кабинет класса №1;
- по англ.яз. (5 человек) кабинет класса №1;
- по гуманитарным предметам (5 человек) - кабинет класса №1.
- по естественно-научным предметам (5 человек) - кабинет класса №1.

9.В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 9 классе на следующих уроках:

- по русскому языку - 13.10.2022 на 2 уроке;
- по математике - 14.10.2022 на 2 уроке;
- по гуманитарным предметам - 17.10.2022 на 2 уроке;
- по естественно-научным предметам - 20.10.2022 на 2 уроке.

10. Выделить для проведения ВПР следующие помещения:

- по русскому языку (13 человек) - кабинет класса №2;
- по математике (13 человек) – кабинет класса №2;
- по гуманитарным предметам (13 человек) - кабинет класса №2;
- по естественно-научным предметам (13 человек) - кабинет класса №2.

11. Назначить ответственным организатором проведения ВПР зам.директора по УВР Биченову Л.П.

12. Ответственному организатору проведения ВПР Биченовой Л.П.:

13.1. 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.

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

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

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

13.5. 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.

13.6. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работ.

13.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

13.8. 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.

13.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

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

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

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

13.13. 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.

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

13.15. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от зам.директора по УВР Биченовой Л.П. 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 Биченовой Л.П.

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

Директор школы

Л.К. Скодтаева

С приказом ознакомлены:

Чойу / Чокоева У.З /
Бич / Биченова Л.П.
Бат / Батбериев Ф.И /
Фад / Кудухов Е.К /
Зер / Саманов З.И.