**ГКОУ РД «Общеобразовательная средняя школа – интернат №6»**

**368600, РД, г.Дербент, ул.Г.Алиева 8/14 internat6\_derbent@mail.ru**

«\_06\_»\_\_\_\_\_03.\_2021г. №\_77\_\_\_

 **Приказ**

 **О проведении Всероссийских проверочных работ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора 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», приказом Минобрнауки №05-02-71/21 от 18.02.2021 г. « О проведении Всероссийских проверочных работ ( ВПР-2021) в 4-8, 10-11 классах общеобразовательных организаций республики Дагестан», приказом МКУ ДГУО 25.02.2021 года № 34-у « О проведении Всероссийских проверочных работ ( ВПР-2021) в 4-8 10-11 классах общеобразовательных организаций города Дербент» , в целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в ГКОУ РД « Общеобразовательная средняя школа-интернат № 6»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.

2. Утвердить график проведения ВПР в ГКОУ РД « Общеобразовательная средняя школа—интернат 6 :» (приложение 1).

3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Заманову А.А.

4. Школьному координатору Замановой А.А.:

4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2021 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6-м и 8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

4.5. Организовать выполнение участниками работы.

4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение 2). Организаторам проведения в аудитории:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР:

* получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
* выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

5.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3). Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей из числа родительского комитета в ГКОУ РД « Общеобразовательная средняя школа-интернат № 6» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР Ханмагомедову С.А. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4). Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор: |  Касимов Р.З. |  |   |
|  | (Ф. И. О.) |  | (подпись) |

С приказом ознакомлен(ы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель директора по УВР |  |  Заманова А.А. |  |   |  | 06.03.2021 |
| Заместитель директора по ИКТ |  |  Ханмагомедова С.А.. |  |   |  | 06.03.2021 |
| (должность) |  | (Ф. И. О.) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |