

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белозерьевская средняя общеобразовательная школа»
Ромодановского муниципального района РМ**

ПРИКАЗ

09.09.2020 г.

№ 2

О проведении Всероссийских проверочных работ

В соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 05.08.2020 № 821 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2019 г. №1746 « О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году», приказом Министерства Образования Республики Мордовия от 04.09.2020 № 1020 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Мордовия в 2020 году», в целях организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Белозерьевская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении ВПР учащимся 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ «Белозерьевская СОШ» (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Белозерьевская СОШ» Калачеву Н.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
4. Школьному координатору:
 - 4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2020 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.
 - 4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), 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. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР - Румянцеву И.В., заместителя директора по воспитательной работе (ВР). 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.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор школы:

Киреева Э.И.

С приказом ознакомлен(ы):

Абрамштова Н. Н.	<i>[Signature]</i>
Манерова Д. С.	<i>[Signature]</i>
Свидякова Л. Р.	<i>[Signature]</i>
Нижнов А. Р.	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i> - М.	Савинова М. Н.
Тубейдунова А. К.	<i>[Signature]</i>
Манеева А. Р.	<i>[Signature]</i>
Александрова В. А.	<i>[Signature]</i>
Вадеркаева З. М.	<i>[Signature]</i>
Сайфулова Р. Р.	<i>[Signature]</i>
Калашова Н. А.	<i>[Signature]</i>
Суринцева И. В.	<i>[Signature]</i>