РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

 АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРИКАЗ**

 от 02.03. 2020г. г. Усть-Джегута № 36

 **О проведении Всероссийских проверочных работ в общеобразовательных учреждениях Усть-Джегутинского муниципального района в 2020 году.**

 В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.12.2019 № 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»у," и на основании приказа Министерства образования и науки Карачаево- Черкесской Республики от 28.02.2020 года №212 «О проведении Всероссийских проверочных работ в Карачаево-Черкесской Республики в 2020 учебном году»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

 1.Провести Всероссийские проверочные работы (далее-ВПР) в общеобразовательных учреждениях Усть-Джегутинского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с планом -графиком проведения ВПР(Приложение 1).

 2.В рамках подготовки к проведению ВПР назначить муниципальным координатором заведующего Методическим кабинетом Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района» Тебуеву Ж.И.

 2.1.Обеспечить организационно-методическое и технологическое сопровождение проведения ВПР в общеобразовательных учреждениях Усть-Джегутинского муниципального района.

 3.Муниципальному координатору обеспечить организацию и проведение ВПР в образовательных организациях Усть-Джегутинского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Порядком проведения ВПР 2019.

4.Рекомендовать руководителям образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Порядком проведения ВПР 2020.

 4.1.назначить школьных координаторов-специалистов, ответственных за проведение ВПР в общеобразовательных учреждений и передать списки школьных координаторов муниципальному координатору;

4.2. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (https:// lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/ раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/), получение логинов и паролей доступа в личные кабинеты образовательных организаций, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

 4.3. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажные протоколы и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

 4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 8 классов. Получить шифр для распаковки архива в личном кабинете в ФИС ОКО для 8 классов. Даты получения архивов с материалами и шифров к архиву указаны в плане-графике проведения ВПР(Приложение 1).

4.5. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-7, 10-11классов.Для каждой ОО варианты сгенерированы индивидуально на основе банка оценочных средств ВПР с использованием ФИС ОКО. Даты получения архивов с материалами указаны в плане-графике проведения ВПР 2020(Приложение 1).

 4.6. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

 4.7. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.

 4.8.Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (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.

 4.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

 4.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР (Приложение 1).

4.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения (Приложение 1).

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

 4.13. 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 ОО в виде бумажного протокола.

4.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР (Приложение 1).

4.15.Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

 5. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР -2020.

 6.Контороль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего Методическим кабинетом Тебуеву Ж.И.

