



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗНЕЦОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАРУМОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368875 РД с. Кузнецовск ул. Школьная 1 «А», e-mail: gapizovna1987@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 180

от 24 февраля 2021 г.

**«О назначении школьного координатора
в проведении Всероссийских проверочных работ»**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» от 24.02.2021 года №12-од «О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ (ВПР – 2021) в 4-8, 10-11 классах общеобразовательных организаций МР «Тарумовский район» РД в 2021 уч.г.»

Приказываю:

1. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации Буланову Н.А. – завуча школы и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному (региональному) координатору.
2. Школьному координатору проведения ВПР Буланову Н.А. – завучу школы:
 - 2.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение анкеты участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 2.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 2.3. Скачать в личном кабинете системы ВПР протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.
3. Скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР до дня проведения работы. Архив доступен не позже, чем за 3 дня до начала ВПР.

4. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7:30 по местному времени в день проведения ВПР.

5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

6. 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.

7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

8. В личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов. Критерии доступны в 14:00 по московскому времени в день проведения работы.

Получить через личный кабинет на портале сопровождения ВПР электронную форму сбора результатов ВПР. (Форма доступна в 14:00 по московскому времени в день проведения работы вместе с критериями оценивания ответов).

9. Организовать проверку ответов участников, с помощью критериев по соответствующему предмету.

10. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

11. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.

12. Скачать статистические отчеты по соответствующим предметам. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки публикации отчетов представлены в Плане-графике проведения ВПР- 2020.

Директор школы:

Малаева Л.Г./



С приказом ознакомлен:

Буланову Н.А.