



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368880 РД Тарумовский р-н, с. Таловка, ул. Советская 103, e-mail: [talshol05@mail.ru](mailto:talshol05@mail.ru)

**ПРИКАЗ № 184**

**от 24.02.2021 г**

**«О назначении школьного координатора  
по проведению 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-о «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. году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить школьным координатором проведения Всероссийских проверочных работ (далее-ВПР) в МКОУ «Таловская СОШ» в 2020-2021 учебном году Богданову Т.Ю.- заместителя директора МКОУ «Таловская СОШ».
2. Школьному координатору Богдановой Т.Ю.:
  - 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. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый год используется по 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.
  - 2.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
  - 2.5. Организовать проверку ответов участников с помощью критерий по соответствующему предмету.
3. Техническому специалисту Капиеву М.В. – заместителю директора по ИКТ
  - 3.1. 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.
  - 3.2. 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.

- 3.3. Получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР. Пароль доступен в 7.30 по местному времени в день проведения ВПР.
- 3.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
- 3.5. 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)
- 3.6. 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.
- 3.7. Загрузить форму сбора результатов в систему ВПР. Загрузка формы сбора результатов в систему ВПР должна быть осуществлена по графику.
- 3.8. 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 – 2021.

Директор школы



Бобрусева А.А.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Богданова  
\_\_\_\_\_ М.В.Капиев