



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

**ПРИКАЗ**

От «25» февраля 2021 года

№\_123/1

г. Верхотурье

**Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ.**

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 18.02.2021 № 192-Д «О проведении Всероссийских проверочных работ на территории Свердловской области в 2021 году»

**Приказываю:**

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).

2. Назначить ответственного за проведение ВПР в образовательной организации Шадрину Г. С., заместителя директора по УВР.

2. 1. Назначить ответственными за проведение ВПР в соответствующих классах:

- в 4 классе Гарееву Ю. С.; (кабинет № 2)

- в 5 классе Ярушину О. Л.; (кабинет № 14)

- в 6-ых классах Курушину Н. В. и Слесареву Т. В.; (кабинет № 5 и № 7)

- в 7 классе Стрельчук О. В.; (кабинет № 12)

- в 8 классе Лиханову Н. В.; (кабинет № 11)

- в 11 классе Швецову О. В. (кабинет № 9)

3. Романовой С. Л. внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения педагогов и классных руководителей изменения в расписании занятий.

4. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8, 11 классов:

- ознакомить обучающихся и родителей с планом-графиком проведения ВПР;

- проинформировать обучающихся и родителей о необходимых изменениях в расписании занятий в дни проведения ВПР.

5. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации Шадрину Г. С., заместителя директора по УВР, и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

6. Ответственному организатору проведения ВПР Шадриной Г. С.:

6.1. 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»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.

6.2. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (приложение № 2).

6.3. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

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

6.5. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8, 11 классов.

6.6. 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 2021.

6.7. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

6.8. 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.

6.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

6.10. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

6.11. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

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

6.13. 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.

6.14. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение № 1).

6.15. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

6.16. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах в соответствии с расписанием (приложение № 3).

6.17. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного организатора ОО Шадриной Г. С. материалы для проведения проверочной работы;
- выдать комплекты проверочных работ участникам;
- обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы;
- заполнить бумажный протокол во время проведения проверочной работы;
- собрать работы участников по окончании проверочной работы и передать их ответственному организатору ОО Шадриной Г. С..

6.18. Обеспечить хранение работ участников до 01.09.2022 г.

6.19. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях (коридоры, холлы, рекреации, аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников) во время проведения проверочной работы, следующих сотрудников в соответствии с графиком дежурства (приложение № 4).



Директор ГБОУ СО «СОШ №2»:

Протопопова Татьяна Юрьевна