

## Приказ №\_\_ П

по гимназии-интернату музыкально-хореографического образования

от «04» 09 2020 года

### «Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа МКУ «Управления образования» № 96 от «04» сентября 2020г. «О проведении в 2020 году ВПР в 5-9 классах общеобразовательных организациях»

Приказываю:

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

2. Назначить организаторами в аудиториях:

- 1) Азиеву Л.М.
- 2) Шарифову Н.Г.
- 3) Эмиралиеву Ф.З.
- 4) Магомедову А.М.
- 5) Алиеву Р.Д.
- 6) Тайбову М.Ц.
- 7) Идрисову М.Р.
- 8) Рустамову А.Г.
- 9) Амирханову К.К.
- 10) Гурбаеву Н.Г.
- 11) Крымову Э.Р.
- 12) Алиханова Э.М.
- 13) Валиева В.О.
- 14) Магомедова А.К.
- 15) Магомедову С.Р.

3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации зам. директора по УВР, Агавердиеву А.С. и передать информацию о школьном координаторе (контакты координатора) муниципальному координатору.

4. Школьному координатору проведения ВПР Агавердиевой А.С.:

4.1. 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.

Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.

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

4.3. 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.

4.4. Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-7 классов. 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.

4.5. Распечатать варианты ВПР на всех участников.

4.6. 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.

4.7. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

4.8. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

4.9. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

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

4.11. 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.

4.12. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

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

4.14. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от <ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах или школьного координатора проведения ВПР>. 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 за проведение ВПР в соответствующей параллели классов или школьному координатору проведения ВПР>.

4.15. Обеспечить хранение работ участников до 01.05.2021г.

4.16. Назначить дежурной, ответственной за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы зам. директора по ВР, Мутаеву С.С.

**Директор**

**Абакарова Л.О.**