

<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ «Муниципаль бюджет гомуми учреждение Тернэче урта гомуми белем мәктәбе Нурлат муниципаль районы Татарстан Республикасы» Татарстан Республикасы, Нурлат районы, Төрнэче авылы, Мәктәп урамы, 22 нче, 423023</p>		<p>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюрняевская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» 423023 Школьная ул., 22, с. Тюрняево, Нурлатский район, Республика Татарстан,</p>
<p>тел/факс (84345) 3-42-38, mail: tugn_sosh@mail.ru</p>		

БОЕРЫК

ПРИКАЗ

«_03_» февраля 2021 г.

№ 17- ОД

Об участии в ВПР

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 27.01.2022 № под-108/22 «Об утверждении плана-графика проведения мероприятий в рамках республиканской системы ОКО на 2022 год» и на основании приказа МКУ «Управления образования» НМР РТ № 88 от «3» февраля 2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ВПР по учебным предметам в соответствии с планом-графиком (приложение 1) и Порядком проведения (письмо МО и Н РТ от 27.01.2022 № под-108/22 «Об утверждении плана-графика проведения мероприятий в рамках республиканской системы ОКО на 2022 год»)
 - в 4, 5, 6,7,8 классах в штатном режиме
 - в 10, 11 классах в режиме апробации (согласно заявок).
2. Назначить школьным координатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по учебной работе Васильеву С.И.
3. Школьному координатору проведения ВПР заместителю директора по учебной работе Васильевой С.И.:
 - 3.1. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fis-oko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными» или по прямой ссылке <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/>), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
 - 3.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР.
 - 3.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 3.6. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.

- 3.7. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2021.
- 3.8. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
- 3.9. 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.
- 3.10. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по соответствующему графику.
4. Назначить ответственным за проведение ВПР в классах учителей по расписанию уроков в данный день на 2 уроке.
5. 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.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Васильеву С.И.

Директор школы:

С приказом ознакомлены



Е.А. Орлова

С.И. Васильева

Г.М. Габидуллина

Т.М. Космачева

Ф.Ф. Нуруллина

В.А. Одинцова

С.А. Сороколетов

Т.С. Сороколетова

Е.М. Тришина

Р.В. Хайруллин

Н.Н. Ярмухаметова