



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г. МАХАЧКАЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №52»**

*ул. Громова, 6-ж, Республика Дагестан, г. Махачкала, 367009, факс(8722)69-47-80 тел. 69-47-80  
e-mail: ege200652@yandex.ru ОГРН 1060560002282, ИНН/КПП 0560022085/057301001, ОКПО 49166700*

---

**Приказ**

**25.02.2021 года**

**№733-П**

**О проведении Всероссийских проверочных работ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособрнадзора от 11.02.2021 № 119 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году» и приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан от 18.02.2021 № 05-02-71/21 «О проведении в 2021 году Всероссийских проверочных работ (ВПР-2021) в 4-8, 10-11 классах общеобразовательных организаций Республики Дагестан», в целях организации и проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в МБОУ «Лицей №52»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать участие в ВПР для учеников 4-х, 5-х, 6-х, 7-х, 8-х и 10-11-х классов.
2. Утвердить график проведения ВПР в МБОУ «Лицей №52» (приложение 1).
3. Назначить школьным координатором, ответственным за организацию и проведение ВПР в МБОУ «Лицей №52», заместителя директора по учебно-воспитательной работе Селимова Н.И.
  - 3.1. Назначить ответственной за проведение ВПР в 4 классах Султанову С.Ф., зам. директора по УВР начальных классов.
  - 3.2. Назначить ответственной за проведение ВПР в 5 классах Приходько Т.В., зам. директора по ВР.
  - 3.3. Назначить ответственной за проведение ВПР в 6 классах Магомедову Н.В., зам. директора по НМР.
  - 3.4. Назначить ответственной за проведение ВПР в 7-8 классах Ибрагимову У.М., зам. директора по УВР старших классов.
  - 3.5. Назначить ответственным за проведение ВПР в 10-11 классах Селимова Н.И., зам. директора по УВР старших классов.

#### 4. Школьному координатору:

4.1. Организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении ВПР в 2021 году, с процедурой, порядком и графиком проведения ВПР.

4.2. Получить доступ в личный кабинет федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО), внести информацию по 6-м и 8-м классам и организовать получение и тиражирование материалов для проведения ВПР.

4.3. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

4.4. В день проведения ВПР передать КИМ ВПР, коды участников и протокол соответствия организаторам в аудитории, а критерии оценивания работ – экспертам по проверке.

4.5. Организовать выполнение участниками работы.

4.6. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение дня проведения работы и следующего дня по соответствующему предмету.

5. Назначить организаторов в аудитории в период проведения ВПР (приложение 2).

Организаторам проведения в аудитории:

5.1. Перед проведением ВПР проверить готовность аудитории.

5.2. В день проведения ВПР:

- получить материалы для проведения ВПР от школьного координатора;
- выдать участникам КИМ ВПР и коды участников.

5.3. Обеспечить порядок в кабинете во время проведения проверочной работы.

5.4. Заполнить бумажный протокол соответствия.

5.5. По окончании ВПР собрать работы участников и передать их школьному координатору.

6. Назначить организаторов вне аудиторий в период проведения ВПР (приложение 3). Организаторам вне аудиторий обеспечить соблюдение порядка всеми учащимися во время ВПР.

7. Организовать присутствие общественных наблюдателей в МБОУ «Лицей №52» в день проведения ВПР на протяжении всего периода проведения проверочной работы.

8. Назначить техническим специалистом по сопровождению проведения ВПР зам. директора по ИОП Лозбинева Л.Ю. Техническому специалисту оказывать профильную помощь школьному координатору во время организации и проведения ВПР.

9. Назначить экспертов по проверке ВПР (приложение 4). Экспертам по проверке осуществить проверку ответов участников ВПР по соответствующему предмету в соответствии с критериями оценивания работ, полученными от школьного координатора, в течение дня проведения работы и следующего за ним дня. Заполнить в течение дня проведения работы и следующего дня форму сбора результатов выполнения

ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. Сдать техническому специалисту электронный вариант.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

ВрИО директора  
МБОУ «Лицей №52»

/Абдурахманова М.А./

Селимов Н.И.

Ибрагимова У.М.

Султанова С.Ф.

Магомедова Н.В.

Приходько Т.В.

Лозбинева Л.Ю.