



ИП Халадаева Раисат Алиасхабовна «Ломоносовская гимназия»
ИНН 056111492047, ОГРИП 318057100076767
Республика Дагестан, 367000, г.Махачкала, ул.Буганова, 7 «б», e-mail:lomon05@mail.ru

ПРИКАЗ № 6

г. Махачкала

« 09 » февраля 2023 г.

«Об участии в проведении Всероссийских проверочных работ»

В рамках проведения Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) на основании приказа субъекта Российской Федерации и муниципального органа управления образованием.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в соответствии с планом-графиком (приложение 1).
2. Назначить организатором Шипилову Анну Владимировну - в 4-ых классах, обеспечить проведение подготовительных мероприятий.
3. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочную работу в 4 классе на следующих уроках:
 - по русскому языку (часть 1) -11.04.2023 года на 2 уроке в 4 «1»;
на 3 уроке в 4 «2»;
 - по русскому языку (часть 2) -12.04.2023 года на 2 уроке в 4 «1»;
на 3 уроке в 4 «2»;
 - по математике -18.04.2023 года на 2 уроке в 4 «1»;
на 3 уроке в 4 «2»;
 - по окружающему миру- 20.04.2023 года на 2 уроке в 4 «1»;
на 3 уроке в 4 «2»;
4. ВПР провести в кабинетах 4-ых классов:
 - по русскому языку (в 4 «1» -13 человек);
(в 4 «2» -10 человек);
 - по математике (в 4 «1» -13 человек);
(в 4 «2» -10 человек);
 - по окружающему миру (в 4 «1» -13 человек)
(в 4 «2» -10 человек);
5. Ознакомить с обязанностями Шипилову Анну Владимировну.

6. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР и довести до сведения родителей изменения в расписании занятий.
7. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР (приложение 2).
 - 7.1. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.
 - 7.2. 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.
 - 7.3. Скачать комплекты для проведения ВПР в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4 -х 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 2023.
 - 7.4. Распечатать варианты ВПР на всех участников.
 - 7.5. 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.
 - 7.6. По окончании проведения работы собрать все комплекты.
 - 7.7. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
 - 7.8. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО электронную форму сбора результатов ВПР. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.
 - 7.9. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.
 - 7.10. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме сбора результатов передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.
 - 7.11. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).
 - 7.12. Получить результаты проверочных работ в ФИС ОКО.
 - 7.13. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:
– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

- получить от Шипиловой А.В. 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.

7.14. Назначить дежурной, ответственной за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочной работы Магомедову М.М.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

Ознакомлена



Исрапова Р.З.

Шипилова А.В.