



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Республики
Дагестан

**«Будёновская основная общеобразовательная школа
Ахвахского района»**

Хасавюртовский район, п/о Новогагатли, с.Буденовка, тел. 8 963 413 47 14

«27» февраль 2023 год.

Приказ №13А

«О подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в 4-8 классах»

В соответствии с приказом Минобрнауки РД № 05-02-2-95/23 от 25 января 2023г. «О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023 году», приказом ГКУ РД «ЦОДОУ ЗОЖ» №30 от 22.02.2023г. «О проведении ВПР-2023 в образовательных организациях «Центра»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Гаджиева Т.М., зам. директора по УВР школьным координатором проведения ВПР в ГКОУ РД «Буденовская ООШ Ахвахского района»
2. Назначить техническим специалистом, ответственным за техническое сопровождение Гаджиева Т.А..
3. Утвердить график проведения ВПР-2023, даты проведения проверки ВПР (приложение 1)
4. Ответственному за организацию и проведение ВПР (школьному координатору ВПР):
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения ВПР, ознакомить обучающихся с изменениями в расписании.
 - 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 в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения ВПР.
 - 4.5. Провести инструктаж с организаторами в аудитории, вне аудитории.
 - 4.6. Обеспечить распечатку, конфиденциальность материалов и кодирования работ.
 - 4.7. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (каждому участнику – один и тот же код на все работы). В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника.
 - 4.8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

- 4.9. Организовать проверку работ предметными комиссиями (экспертами) с помощью критериев по соответствующему предмету в день проведения ВПР.
- 4.11. Внести результаты оценивания в электронную форму для сбора результатов.
- 4.12. Получить сводные статистические отчеты о проведении ВПР через личный кабинет на портале ВПР.
5. Классным руководителям 4, 5, 6, 7, 8 классов, в которых проводятся ВПР:
- 5.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) сроки проведения ВПР.
- 5.2. Подготовить аудитории к проведению ВПР.
- 5.3. Обеспечить наличие у обучающихся в день проведения работ черновики, ручки.
6. Организаторам ВПР в соответствующих кабинетах:
- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы
 - получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классах 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 за проведение ВПР.
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на зам. директора по УВР Гаджиева Т.М.

Директор школы:  М.Д.Гаджиев.

