



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ с. ЧЕРНЯЕВКА»

ПРИКАЗ

От 27 февраля 2025 г.

№ 5 – ОД

О проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР)

Во исполнение приказа Министерства образования и науки РД № 05-02-2-127/25 от 07 февраля 2025 г. «О проведении Всероссийских проверочных работ в Республике Дагестан в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять участие в проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) в ГКОУ РД «ОШИ с. Черняевка» учащимся 4, 5, 6, 7, 8, классов в штатном режиме в установленные сроки в соответствии с план - графиком (приложение №1).

2. Создать комиссию для проверки ВПР (приложение №2).

3. Назначить ответственной за организацию и проведение ВПР в ГКОУ РД «ОШИ с. Черняевка» (школьным координатором ВПР) заместителя директора по УВР – Исмаилову Р.Т..

4. Назначить ответственными за проведение ВПР в 4, 5, 6, 7, 8, классах, классных руководителей.

5. Школьному координатору проведения Исмаиловой Р.Т. заместителю директора по УВР:

5.1. Скачать архив с материалами для проведения ВПР - файлы для распечатывания участникам ВПР в личном кабинете в ФИС ОКО <https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru/> в разделе «Ход ВПР».

5.2. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

5.3. Распечатать варианты ВПР на всех участников, бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

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.

5.4. По окончании проведения работы собрать все комплекты с ответами участников.

5.5. Проверить ответы участников с помощью критериев (время проверки по соответствующему предмету указано в Плане-графике проведения ВПР).

5.6. Заполнить электронную форму сбора результатов выполнения ВПР: вносит код, номер варианта работы и баллы за задания каждого из участников. В электронной форме

передаются только коды участников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

5.7. Загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО в разделе «Ход ВПР» (дата загрузки формы по соответствующему предмету указана в Плане-графике проведения ВПР).

5.8. Просмотреть статистические отчеты по проведению работы в личном кабинете ФИС ОКО (раздел «Аналитика»). При необходимости экспортировать их в формат MS Excel и сохранить на свой компьютер. С помощью бумажного протокола установить соответствие между ФИО участников и их результатами. Сроки получения результатов по соответствующим предметам указаны в плане-графике проведения ВПР 2023.

6. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение ВПР в соответствующих классов 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.

7. Назначить дежурной, ответственной за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях и в коридоре во время проведения проверочной работы, Омарова И.М.

Директор  /Темирбулатова М.З./

