



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАСАВИЮРТОВСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ №9»**

368001, РД. г. Хасавюрт, Школьный переулок, 2
E-mail: xac.internat9@mail.ru

тел. +7922 093-04-04

Приказ № *28/1*

по ГКОУ «Хасавюртовская школа – интернат №9» о проведении ВПР в 4- 8
классях
от 7.03.2023 года

Во исполнении Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 02.02.2017 г. №05-41 «Всероссийские проверочные работы» и приказа Министерства образования и науки РФ от 27.01.2017г. №69 «О проведении мониторинга качества образования», в марте-апреле 2023 года провести Всероссийские проверочные работы в 4-8 классах согласно прилагаемому графику.

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) по модели¹ в 4-8 кл. в следующие сроки:

**График проведения ВПР в ГКОУ «Хасавюртовская школа –
интернат №9»
за 2022 – 2023 уч. год**

Предметы Классы	Математика	Русский язык	Биология, окружающий мир	История	По выбору	По выбору
4 а	15.03	17.03	21.03			
4 б	15.03	17.03	21.03			
5	16.03	18.03	22.03	07.04		

6 а	04.04	06.04			11.04	13.04
6 б	04.04	06.04			11.04	13.04
7 а	12.04	14.04			19.04	21.04
7 б	12.04	14.04			19.04	21.04
8 а	18.04	20.04			25.04	27.04
8 б	18.04	20.04			25.04	27.04
7 а, б	С 24.04 по 28.04 английский язык					

2. Назначить ответственным за проведение ВПР рук. МО. Абукову Г.Н. Гамидову Н.И., Абукаеву Б.А., ИбрагимовуЗ.М. и заместителя директора школы в по УР – ШамиловуЗ.Г.

Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников апробации ВПР, в том числе, авторизацию на портале сопровождения ВПР (www.eduvpr.ru), получение логинов и паролей доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, заполнение формы-анкеты для участия в апробации ВПР, получение инструктивных материалов;

Внести необходимые изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в дни проведения апробации ВПР;

Для модели 1:

— скачать комплекты для проведения ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР.

— получить пароль для распаковки архива в личном кабинете системы ВПР.

Пароль доступен за 1,5 часа до начала ВПР.

— скачать в личном кабинете системы ВПР электронный протокол, макет бумажного протокола и список кодов участников проведения работы.

— 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 (произвольно из имеющихся). 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.

— по окончании проведения работы собрать все комплекты.

— в личном кабинете системы ВПР получить критерии оценивания ответов.

— организовать проверку ответов участников с помощью критериев в течение не более 2 рабочих дней с момента окончания ВПР по соответствующему предмету.

— заполнить в течение не более 2 рабочих дней электронную форму сбора результатов выполнения ВПР (электронный протокол): для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания.

— загрузить форму сбора результатов в систему ВПР.

3. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

Класс	Ф.И. организатора
4 – 8	Османова М.Р.. Гасанбекова А.М
	Мажидова Р.Ю. Абдулова У.Н.

4. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

- проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;
- получить от ответственного за проведение 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

5. Назначить дежурным, ответственным за соблюдение порядка и тишины в соответствующем помещении (коридор 3 этажа) во время проведения проверочной работы Абдулатипову А.М. учителя начальных классов.

6. Заместителю директора Исхакову Ш.М. организовать приём и отправку форм на электронных носителях в систему Стат Град.

7. Педагогу — психологу школы Мажидовой Р.Ю. организовать психологическую поддержку учащихся 4 - 8х классов для успешного выполнения работы.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



Директор

Абакаров А.Т.