

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«КИЗЛЯРСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ИНТЕРНАТ «КУЛЬТ

368832 г. Кизляр, ул. Циолковского, 1-а
тел.: 2-36-87

факс: 2 - 37- 21

email:kulturamira50@mail.ru

«09» 05 2021 г.

№ 18

Приказ

О проведении ВПР- 2021 и размещении информации (графика проведения) на сайте гимназии-интерната

В соответствии с приказом Рособнадзора от 11 февраля 2021 года №119 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2021 году»»

Приказываю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее – ВПР) в 4-8 классах с 15 марта по 21 мая 2021 года, согласно утвержденному графику (приложение №1).
2. Назначить ответственным организатором проведения мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийских проверочных работ заместителя директора по УВР Гилюх Н. Н.
3. Назначить школьным координатором проведения ВПР по ГКОУ РД «Кизлярская гимназия-интернат «Культура мира» заместителя директора по ИКТ Саидову П. Г.
4. Школьному координатору проведения ВПР, обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru/> раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа в личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов.
5. Проводить Всероссийские проверочные работы в кабинетах, закрепленных за данным классом. Все работы проводятся со 2-го по 4-й уроки.
6. Всем учителям, у которых во время проведения ВПР стоит урок в этом классе, он становится наблюдателем в данном классе и отвечает за режим безопасности на этом уроке.
7. Заместителю директора по ИКТ 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.

- Скачать комплекты для проведения ВПР (архив не зашифрован) в личном кабинете ФИС ОКО до дня проведения работы для 4-8 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 2021.

- Распечатать варианты ВПР на всех участников.

- 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.

8. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9. В личном кабинете в ФИС ОКО получить **критерии оценивания ответов**. Даты получения критериев оценивания работ указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

10. Получить через личный кабинет в ФИС ОКО **электронную форму сбора результатов ВПР**. Даты получения форм сбора результатов указаны в плане-графике проведения ВПР 2020.

11. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

12. Заполнить форму сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указываются. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

13. Зам. директора по ИКТ загрузить форму сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка формы сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена по плану-графику проведения ВПР (приложение 1).

- Получить результаты проверочных работ в личном кабинете ФИС ОКО.

14. Организаторам проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от школьного координатора проведения 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

школьному координатору проведения ВПР.

15. Обеспечить хранение работ участников до следующего года





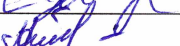
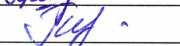



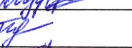







16. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор гимназии-интерната:

Е. А . Бебех



С приказом ознакомлены:

Ги́лих Н. Н. 
Саидова П. Г. 
Титова И. А. 
Гаджиева Э. Б. 
Махмудова С. М. 
Ашурбековна Г. А. 
Пономаренко Л. Г. 
Малуева З. А. 
Наврузалиева Э. И. 
Хабибуллаева П. Ш. 
Элдерханова А. Х. 
Брежнева Ю. В. 
Мусакаева З. А. 
Гамзатова З. М. 
Магомедова Ж. Д. 
Белозерова Д. В. 
Магомедова А. Т. 
Крипакова Н. С. 